

# ELO Java Client

**August 2022**

© ELO Digital Office GmbH | Alle Rechte vorbehalten | Version: 20.01 | Sprache: de

(01.08.2022, 14:41)



# Inhaltsverzeichnis

---

<b>Einleitung</b> .....	<b>5</b>
Konventionen.....	6
Hinweise.....	8
<b>ELO Java Client starten</b> .....	<b>9</b>
<b>Programmoberfläche</b> .....	<b>11</b>
Kachel bearbeiten.....	17
Menüband anpassen.....	21
Layout, Schrift und Farbschema anpassen.....	25
Vorschauprofile.....	29
Funktionsbereiche.....	34
<b>Anwendungsbeispiele</b> .....	<b>37</b>
Dokument aus dem Dateisystem in ELO ablegen.....	38
Dokument in die Postbox scannen und ablegen.....	41
Arbeiten mit Dokumentenvorlagen.....	45
Dokument suchen.....	49
Anmerkungen anbringen und suchen.....	53
Ordner anlegen.....	57
Dokument bearbeiten.....	62
Ordner auschecken und bearbeiten.....	65
<b>Funktionsübersicht</b> .....	<b>67</b>
Funktionen.....	68
<b>Metadaten</b> .....	<b>113</b>
Übersicht Dialog 'Metadaten'.....	114
Weitere Funktionen im Dialog 'Metadaten'.....	128
Personenbezogene Daten.....	131
Metadaten eingeben mit der ELO Click-OCR.....	134
Serienablage.....	136
<b>Suchen</b> .....	<b>139</b>
ELO iSearch.....	140
Komponenten der ELO iSearch.....	141
Filter.....	148
Metadaten durchsuchen.....	154

<i>Wildcard-Suche</i> .....	158
<i>Maskenübergreifende Suche</i> .....	159
<i>Weitere Funktionen</i> .....	161
<i>Suchergebnisse anzeigen</i> .....	164
<i>Dokumenteninhalt durchsuchen</i> .....	167
<b>Vertretungsregelung</b> .....	<b>169</b>
<i>Vertreter einsetzen</i> .....	170
<i>Vertretung übernehmen</i> .....	174
<b>ELO Collaboration</b> .....	<b>176</b>
<i>Feed</i> .....	177
<i>Mein ELO</i> .....	186
<i>Filter</i> .....	190
<i>Benutzerprofil bearbeiten</i> .....	192
<b>ELO MobileConnector</b> .....	<b>195</b>
<i>Ordner hinzufügen</i> .....	196
<i>Arbeiten mit dem ELO MobileConnector</i> .....	199
<b>Anhang</b> .....	<b>201</b>
<i>Webseite</i> .....	202
<i>Glossar</i> .....	203
<i>Freizeichnungsklausel</i> .....	210
<b>Index</b> .....	<b>211</b>



# Einleitung

---

## **Copyright-Hinweise**

Das Copyright an diesem Programm gehört der ELO Digital Office GmbH. Das Produkt darf lediglich entsprechend den Lizenzvereinbarungen kopiert und eingesetzt werden.

Es ist rechtswidrig, ganz oder teilweise das Programm ELO Java Client zu kopieren, zu reproduzieren oder zu übertragen.

Kein Teil dieses Handbuchs darf ohne vorherige schriftliche Zustimmung der ELO Digital Office GmbH reproduziert, übertragen, übersetzt oder irgendwie sonst vervielfältigt werden. Der Inhalt des Buches begründet keinerlei Ansprüche seitens des Käufers.

## **Warenzeichen**

ELO Java Client ist ein eingetragenes Warenzeichen der ELO Digital Office GmbH.

Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel und Microsoft PowerPoint sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen Produktnamen sind urheberrechtlich geschützt und eingetragene Warenzeichen/Markennamen der jeweiligen Inhaber.

## **Beachten Sie**

Wir sind bemüht, Ihnen eine möglichst übereinstimmende Dokumentation zu unseren Produkten zu liefern. Da wir aber den ELO Java Client ständig weiterentwickeln und parallel auch mehrere Versionen herstellen, verändern sich Programmezustände sehr schnell. Kleinere Darstellungsfehler im Handbuch sind daher hin und wieder unvermeidbar. Hierfür bitten wir um Ihr Verständnis.

---

# Konventionen

Für dieses Handbuch gelten folgende Konventionen:

## Gleichbehandlung

Für eine bessere Lesbarkeit wird bei personenbezogenen Hauptwörtern und Personalpronomen die männliche Form verwendet. Gemeint sind immer alle Geschlechter im Sinne der Gleichbehandlung.

## Hinweise

Es gibt folgende Arten von Hinweisen:



**Information:** Dies ist eine Zusatzinformation, die Ihnen den Umgang mit ELO vereinfacht.



**Beachten Sie:** Berücksichtigen Sie diesen Hinweis, um einen reibungslosen Programmablauf zu gewährleisten.



**Achtung:** Berücksichtigen Sie diesen Hinweis unbedingt, da es sonst zu erheblichen Beeinträchtigungen im Programmablauf kommt.

## Formatierungen

Schreibweise	Verwendung	Beispiel
<i>Kursiv</i>	Menüs, Optionen, Dialoge, Dialogfelder, Ordner, Kapitelhinweise, Pfade, Schaltflächen	Klicken Sie auf <i>Konfiguration</i> .
GROSS	Tastaturbefehle	Drücken Sie ALT + C.
Courier	Programmiercode, Programmausgaben, Eingaben	Tragen Sie <i>Lieferant</i> in das Feld ein.

## Pfadangaben

<b>Schreibweise</b>	<b>Verwendung</b>	<b>Beispiel</b>
... > ... >	Navigationspfade in ELO	Klicken Sie auf <i>ELO &gt; Konfiguration &gt; Schnelzugriff auf Funktionen &gt; Barcode-Erkennung.</i>
// ... // ...	Ablagepfade in ELO	Speichern Sie das Dokument unter <i>// Ablage // Jahr // Monat.</i>
... \ ... \ ...	Speicherpfade im Dateisystem	Speichern Sie das Dokument unter <i>C: \Eigene Dateien\Ferienplanung.</i>

---

# Hinweise

## Verwendung

Der ELO Java Client - nachfolgend auch als Client bezeichnet - wird für den Zugriff auf ELO Repositories verwendet. Sie benötigen den Client, um Dokumente zu verwalten, zu suchen und zu finden. Außerdem können Sie mit dem Client Workflows und Wiedervorlagen erstellen und Dokumente anzeigen.

## Betriebssystem

In diesem Handbuch werden die Funktionen und Anwendungsbeispiele anhand eines Microsoft-Windows-Betriebssystems dargestellt.

Der ELO Java Client kann auch auf anderen Betriebssystemen eingesetzt werden. Vorausgesetzt es gibt eine entsprechende Java-Umgebung für das Betriebssystem.

## Zielgruppe

Dieses Handbuch richtet sich an Benutzer, die mit dem ELO Java Client arbeiten.



**Information:** Für Administratoren steht das Handbuch *ELO Java Client Administration* zur Verfügung.



# ELO Java Client starten

## Anmeldung

1. Doppelklicken Sie auf das ELO Java Client-Symbol auf dem Desktop.

**Alternativ:** Führen Sie die Datei `ELOclient.exe` im Programmverzeichnis des Clients aus.

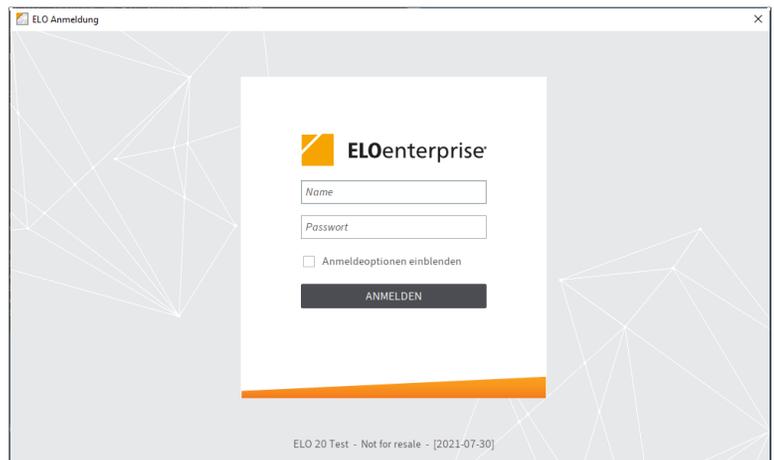


Abb. 1: Anmeldeialog

Der Anmeldeialog erscheint.

2. Geben Sie Ihren ELO Benutzernamen und Ihr Passwort ein.



**Beachten Sie:** Ihre ELO Benutzerkennung unterscheidet sich gegebenenfalls von Ihrer Microsoft-Windows-Benutzerkennung. Ihre ELO Benutzerkennung erhalten Sie von Ihrem Administrator.

## Optional: Repository und Sprache wählen

Um das Repository, an dem Sie sich anmelden, auszuwählen oder die Sprache des ELO Java Clients zu ändern, setzen Sie einen Haken im Feld *Anmeldeoptionen einblenden*.

Über die Drop-down-Menüs können Sie das Repository und die Sprache wählen.



**Information:** Die Repositories, die Ihnen zur Auswahl stehen, werden von Ihrem Administrator festgelegt.

3. Klicken Sie auf *ANMELDEN*.

Der ELO Java Client öffnet sich.

## Fehlermeldung

Wenn sich der ELO Java Client nicht öffnet, erscheint eine Fehlermeldung.

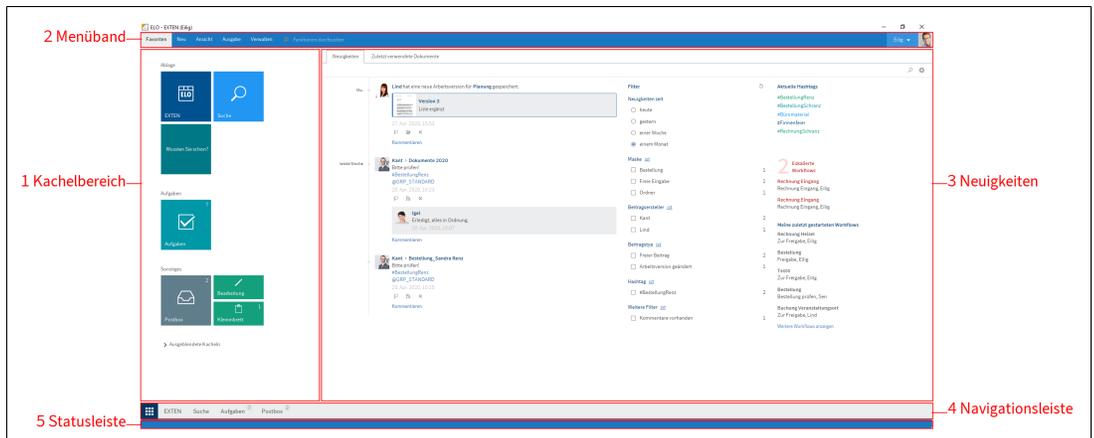
Interne Fehler werden gelb markiert angezeigt. Entweder wurden falsche Anmeldedaten eingegeben oder das Konto wurde gesperrt. Geben Sie Ihre Anmeldedaten erneut ein. Falls das Konto gesperrt wurde, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Externe Fehler werden rot markiert angezeigt. In diesem Fall besteht ein Problem mit der Serververbindung. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.



# Programmoberfläche

Der ELO Java Client startet im Funktionsbereich *Mein ELO*. Nachfolgend werden die Bereiche kurz erklärt.



## 1 Kachelbereich

Im Kachelbereich finden Sie alle verfügbaren Kacheln. Kacheln können Funktionsbereiche, Ansichten und ELO Apps repräsentieren. Mit einem Klick auf die Kachel wechseln Sie in den entsprechenden Bereich. Im Standard sind folgende Kacheln vorhanden:

- Ablage
- Suche
- Wussten Sie schon?
- Aufgaben
- Postbox
- Bearbeitung
- Klemmbrett

Weitere Informationen zu den einzelnen Funktionsbereichen finden Sie im Abschnitt *Funktionsbereiche*.

## Gruppen

Mit Standardeinstellungen wird der Kachelbereich in die Gruppen *Ablage*, *Aufgaben*, *Sonstiges* und *Ausgeblendete Kacheln* unterteilt.

Sie können die Gruppen über das Kontextmenü bearbeiten. Das Kontextmenü öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf einen Gruppenamen. Folgende Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

**Gruppe hinzufügen:** Über den Menüeintrag *Gruppe hinzufügen* erstellen Sie eigene Gruppen im Kachelbereich.

**Gruppe umbenennen:** Über den Menüeintrag *Gruppe umbenennen* ändern Sie den jeweiligen Gruppenamen. Diese Funktion steht nur bei eigenen Gruppen zur Verfügung.

**Gruppe löschen:** Über den Menüeintrag *Gruppe löschen* löschen Sie die jeweilige Gruppe. Alle Kacheln, die sich in der gelöschten Gruppe befanden, werden in die Gruppe *Ausgeblendete Kacheln* verschoben.

**Auf Standard zurücksetzen:** Sie können Änderungen im Kachelbereich (für Kacheln und Gruppen) auf Standardwerte zurücksetzen. Klicken Sie dafür auf *Auf Standard zurücksetzen*. Im Dialog können Sie wählen zwischen:

- **Standardeinstellungen des Clients:** Setzt alle Einstellungen im Kachelbereich auf die Standardwerte bei Erstinstallation zurück.
- **Einstellungen wie zu Beginn der aktuellen Sitzung:** Verwirft alle Änderungen, die seit dem letzten Start des ELO Java Clients durchgeführt wurden. Änderungen, die vorher durchgeführt wurden, bleiben erhalten.

## 2 Menüband

Über das Menüband rufen Sie die unterschiedlichen Funktionen in ELO auf. Das Menüband ist unterteilt in Tabs, die die Funktionen gruppieren. Über die Tabs wechseln Sie zwischen den Menüs.

Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit werden einige Tabs nur bei Bedarf angezeigt. Der Tab *Ablegen* wird beispielsweise nur angezeigt, wenn Sie sich im Funktionsbereich *Postbox* befinden.

## 2a Tab 'Favoriten'

Im Tab *Favoriten* finden Sie häufig genutzte Funktionen, die schnell aufrufbar sein sollen. Sie können den Tab *Favoriten* an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Menüband anpassen*.

## 2b Benutzermenü

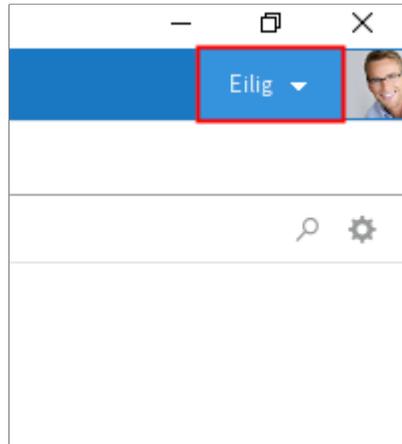


Abb. 3: Benutzermenü

Im Menüband finden Sie unter Ihrem Namen das Benutzermenü. Über das Benutzermenü öffnen Sie die Konfiguration und können z. B. Ihr Profil bearbeiten und einen Vertreter einsetzen.

## 2c Funktionen durchsuchen

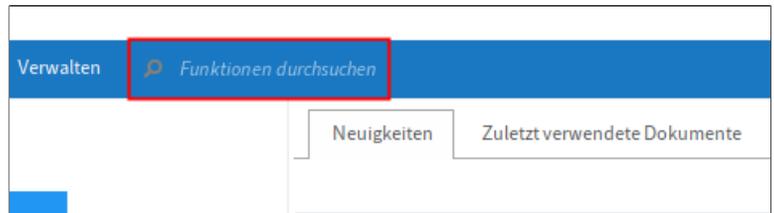


Abb. 4: Suchfeld 'Funktionen durchsuchen'

Über das Suchfeld im Menüband suchen Sie nach Funktionen. Sie können die Funktionen direkt durch einen Klick ausführen oder über den angezeigten Pfad (z. B. *Verwalten // Strukturieren*) aufrufen. Funktionen, die im aktuellen Kontext nicht verfügbar sind, sind ausgegraut.

### 3a Neuigkeiten

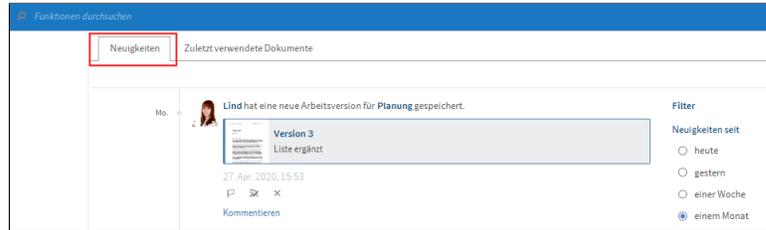


Abb. 5: Tab 'Neuigkeiten'

Im Bereich *Neuigkeiten* werden Feed-Beiträge von unterschiedlichen Einträgen gesammelt. Sie sehen zum Beispiel Beiträge aus abonnierten Feeds oder Beiträge, in denen Sie von einem anderen Benutzer erwähnt werden. Zudem finden Sie eine Übersicht über Ihre Workflows sowie aktuelle Hashtags.



**Information:** Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Mein ELO*.

### 3b Zuletzt verwendete Dokumente

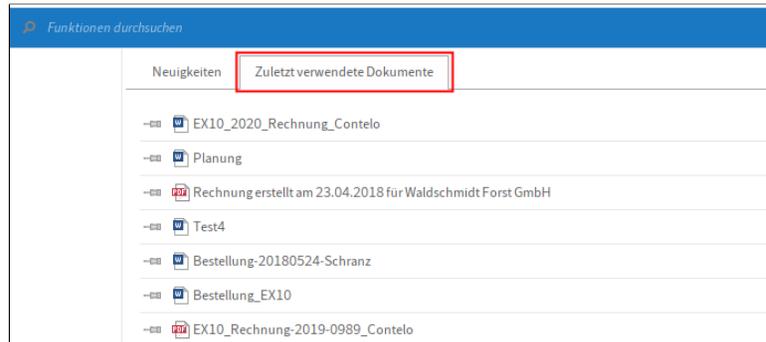


Abb. 6: Tab 'Zuletzt verwendete Dokumente'

Im Bereich *Zuletzt verwendete Dokumente* werden die Dokumente aufgelistet, die Sie in letzter Zeit zur Ansicht geöffnet oder bearbeitet haben.

Über die Funktion *Dokument anheften* (Pinnadelsymbol) können Sie Dokumente dauerhaft am oberen Ende der Liste fixieren.



**Information:** Die Anzahl der maximal angezeigten Einträge im Bereich *Zuletzt verwendete Dokumente* ist im Standard auf 30 eingestellt. Sie ändern diesen Wert in der Konfiguration (*Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Anzeige > Allgemein > Maximale Anzahl der Dokumente auf der Liste "Zuletzt verwendete Dokumente"*).

## 4 Navigationsleiste

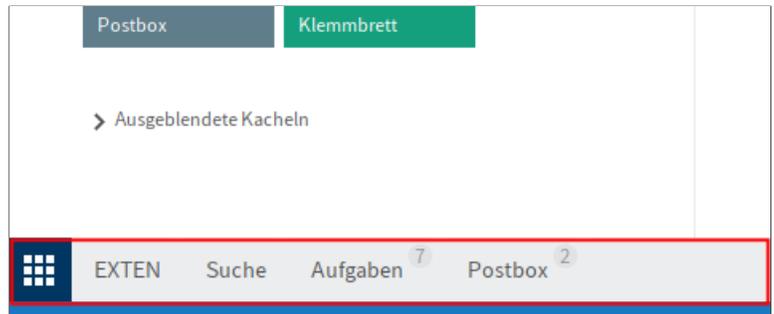


Abb. 7: Navigationsleiste

Die Navigationsleiste bietet Ihnen einen Schnellzugriff auf einige Bereiche und zeigt Ihnen an, in welchem Bereich Sie sich gerade befinden.

### 4a Schaltfläche 'Mein ELO'

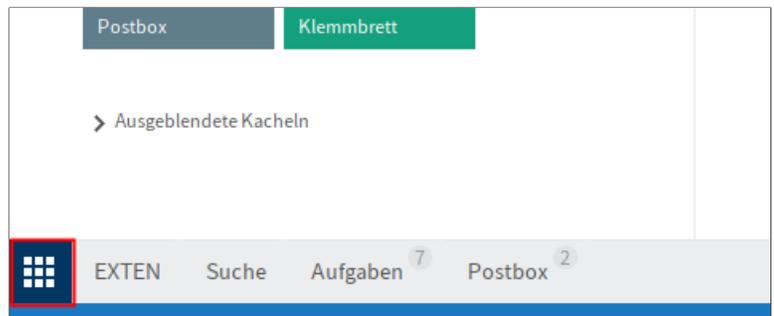


Abb. 8: Schaltfläche 'Mein ELO'

Über die Schaltfläche *Mein ELO* öffnen Sie den Funktionsbereich *Mein ELO*. Die Schaltfläche *Mein ELO* (Kachelsymbol) ist fest mit der Navigationsleiste verbunden und kann nicht von dieser gelöst werden.



**Information:** Verwenden Sie alternativ den Tastaturbefehl STRG + WINDOWS, um den Funktionsbereich *Mein ELO* zu öffnen.

## 5 Statusleiste

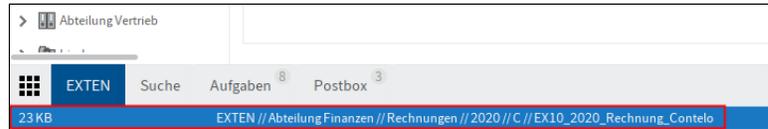


Abb. 9: Statusleiste

Die Statusleiste enthält Informationen zum ausgewählten Eintrag oder Bereich. Dazu gehört beispielsweise die Anzahl der vorhandenen Einträge oder der Ablagepfad.

---

# Kachel bearbeiten

## Kontextmenü

Sie können Kacheln in ELO individuell anpassen. Einige Einstellungen können Sie direkt im Kontextmenü der Kachel vornehmen. Weitere Einstellungen finden Sie im Bereich *Kacheleinstellungen*.

Einige Einstellungen können Sie direkt im Kontextmenü der Kachel vornehmen. Das Kontextmenü öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf die Kachel.

Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

- An die Navigationsleiste anheften
- Im Drag-and-drop Kachel-Overlay anzeigen
- Kachel vergrößern/verkleinern
- Ausblenden



**Information:** Ausgeblendete Kacheln befinden sich im Bereich *Ausgeblendete Kacheln*. Um eine Kachel wieder einzublenden, ziehen Sie die Kachel per Drag-and-drop an die gewünschte Stelle im Kachelbereich.

## Kacheleinstellungen

Den Bereich *Kacheleinstellungen* öffnen Sie über *Kontextmenü (Rechtsklick) > Einstellungen*. Im Bereich *Kacheleinstellungen* können Sie folgende Einstellungen vornehmen:

- Name
- Farbe
- Symbol
- Größe
- An die Navigationsleiste anheften, Im Drag-and-drop-Kachel-Overlay anzeigen, Anzahl der Einträge anzeigen, Diagrammdarstellung
- Tastenkombination für den Aufruf der Kachel



**Information:** Je nach Art der Kacheln stehen Ihnen unterschiedliche Einstellungsmöglichkeiten zur Verfügung.



**Information:** Wenn Sie im Bearbeitungsmodus auf eine andere Kachel klicken, wechseln Sie in den Bearbeitungsmodus der angeklickten Kachel.

Nachfolgend werden einige Einstellungen näher beschrieben.

## Änderungen speichern

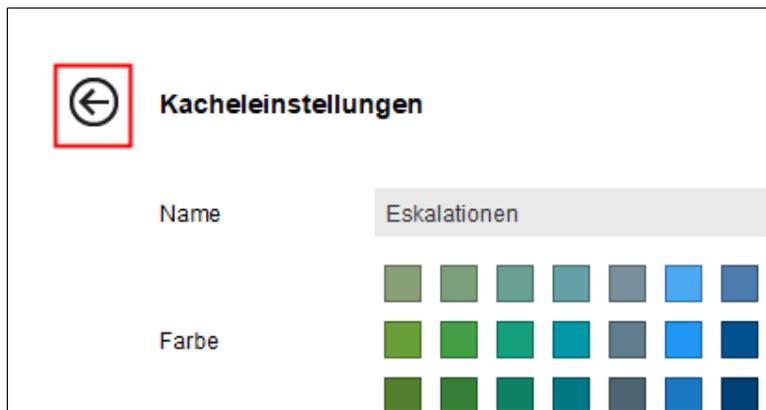


Abb. 10: Pfeilsymbol im Bereich 'Kacheleinstellungen'

Um den Bearbeitungsmodus zu verlassen und die Änderungen zu speichern, klicken Sie auf das nach links zeigende Pfeilsymbol.

## Name ändern

Bei selbst angelegten Kacheln (Ansichten der Ablage und Aufgabenansichten) können Sie den Namen der Kachel bearbeiten. Klicken Sie dafür auf *Ansicht bearbeiten*.



Abb. 11: Schaltfläche 'Ansicht bearbeiten'

## Optionen

Je nach Kachelart können Sie unterschiedliche Optionen wählen.

**Angeheftet an der Navigationsleiste:** Ist diese Option aktiviert, wird die Kachel auf der Navigationsleiste angezeigt.

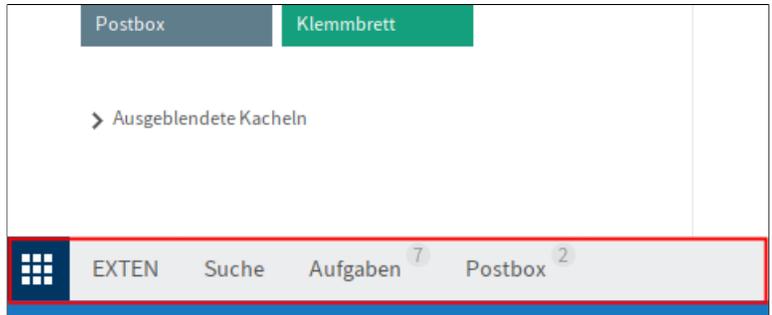


Abb. 12: Navigationsleiste

**Im Drag-and-drop Kachel-Overlay anzeigen:** Ist diese Option aktiviert, wird die Kachel als Overlay angezeigt, wenn Sie einen Eintrag in der Ablage per Drag-and-drop verschieben. Lassen Sie den Eintrag auf das Overlay fallen, um den Eintrag in den jeweiligen Bereich zu verschieben.

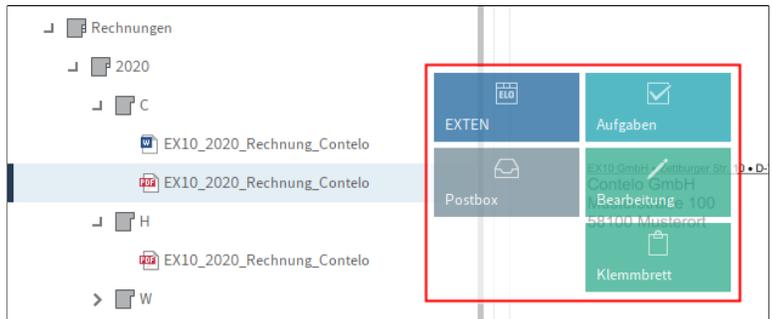


Abb. 13: Kachel-Overlay

**Anzahl der Einträge anzeigen:** Ist diese Option aktiviert, erscheint im rechten oberen Eck der Kachel die Anzahl der Einträge, die im jeweiligen Bereich vorhanden sind.

**Diagrammdarstellung:** Ist diese Option aktiviert, erscheint ein Ringdiagramm auf der Kachel. Je nach Einträgen im jeweiligen Bereich zeigt das Diagramm mehrere Segmente in unterschiedlichen Farben. Die Farben beziehen sich auf die Schriftfarbe, die für die Einträge eingestellt ist.



**Information:** Die Option *Diagrammdarstellung* funktioniert nur bei Kacheln mit der Einstellung *Groß*.

## Tastenkombination

Für den schnellen Aufruf einer Kachel können Sie eine Tastenkombination vergeben. Klicken Sie in das Eingabefeld und drücken Sie die gewünschte Tastenkombination.



**Beachten Sie:** Verwenden Sie keine durch ELO oder andere Programme belegte Tastenkombination.

---

# Menüband anpassen

Über das Menüband rufen Sie die unterschiedlichen Funktionen in ELO auf. Das Menüband ist unterteilt in Tabs, die die Funktionen gruppieren. Über die Tabs wechseln Sie zwischen den Menüs. Zur Verbesserung der Übersichtlichkeit werden einige Tabs nur bei Bedarf angezeigt. So erscheint z. B. der Tab *Ablegen* nur im Funktionsbereich *Postbox*.



Abb. 14: Menüband

Sie haben unterschiedliche Möglichkeiten, das Menüband zu personalisieren:

- Funktionen anheften/lösen
- Text einblenden/ausblenden
- Favoriten hinzufügen/entfernen

## Funktionen anheften/lösen

Einige Funktionen sind nicht direkt auf dem Menüband sichtbar, sondern befinden sich in Drop-down-Menüs. Sie können Funktionen aus einem Drop-down-Menü lösen und an das Menüband heften.

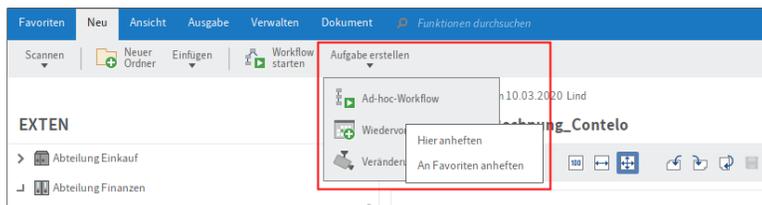


Abb. 15: Funktionen im Drop-down-Menü mit geöffnetem Kontextmenü

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Funktion. Das Kontextmenü erscheint. Klicken Sie im Kontextmenü auf *Hier anheften*. Die Funktion erscheint nun im Menüband.

## Text einblenden/ausblenden

Um eine Funktion vom Menüband zu lösen, klicken Sie im Kontextmenü auf *Von dieser Stelle lösen*. Die Funktion wird in das Drop-down-Menü der Gruppe verschoben.

Von einigen Funktionen sind nur Symbole auf dem Menüband sichtbar. Der Name der Funktion wird nicht angezeigt. Sie können den Namen anzeigen lassen. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Funktion. Das Kontextmenü erscheint. Klicken Sie im Kontextmenü auf *Text einblenden*. Der Name der Funktion erscheint nun im Menüband.

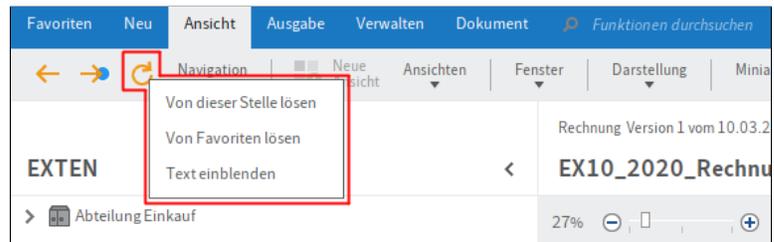


Abb. 16: Funktionen im Kontextmenü

Um den Namen einer Funktion auszublenden, klicken Sie im Kontextmenü auf *Text ausblenden*. Der Name der Funktion wird nicht mehr angezeigt.

## Favoriten hinzufügen/entfernen

Im Tab *Favoriten* finden Sie häufig genutzte Funktionen, die schnell aufrufbar sein sollen. Sie haben folgende Möglichkeiten, um Funktionen zum Tab *Favoriten* hinzuzufügen:

- Über das Kontextmenü im Menüband
- Über die Konfiguration

## Über das Kontextmenü im Menüband

Über das Kontextmenü können Sie Funktionen zum Tab *Favoriten* hinzufügen.

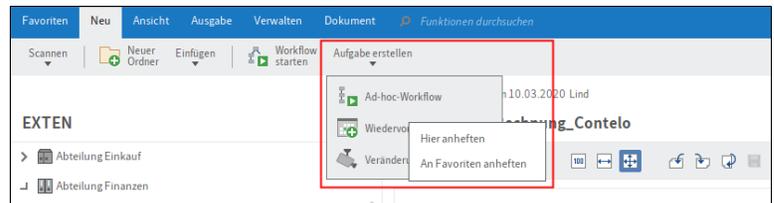


Abb. 17: Funktionen im Drop-down-Menü mit geöffnetem Kontextmenü

Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Funktion. Das Kontextmenü erscheint. Klicken Sie im Kontextmenü auf *An Favoriten anheften*. Die Funktion erscheint nun zusätzlich im Tab *Favoriten*.

Um eine Funktion aus dem Tab *Favoriten* zu entfernen, klicken Sie im Kontextmenü auf *Von Favoriten lösen*. Die Funktion wird nicht mehr im Tab *Favoriten* angezeigt. Sie finden die Funktion im entsprechenden Gruppen-Tab.

## Über die Konfiguration

Im Bereich *Schnellzugriff auf Funktionen* in der Konfiguration können Sie Funktionen zum Tab *Favoriten* hinzufügen oder entfernen und die Funktionen ordnen.

1. Klicken Sie im Menüband auf *Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen*.

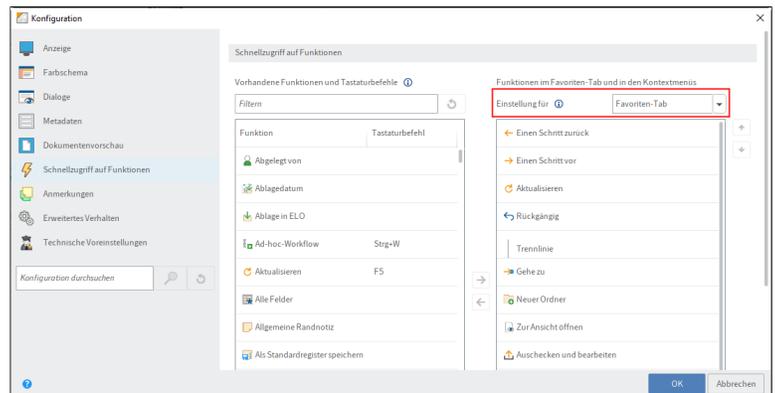


Abb. 18: Bereich 'Schnellzugriff auf Funktionen' in der Konfiguration

Der Bereich *Schnellzugriff auf Funktionen* erscheint. Die Einstellungen für den Tab *Favoriten* werden angezeigt.

In der linken Liste sehen Sie eine Übersicht aller vorhandenen Funktionen in ELO. In der rechten Liste sehen Sie die Funktionen, die aktuell im Tab *Favoriten* sichtbar sind.

2. Um eine Funktion zum Tab *Favoriten* hinzuzufügen, markieren Sie die Funktion in der linken Liste und klicken Sie auf das nach rechts zeigende Pfeilsymbol zwischen den beiden Listen.

Um eine Funktion vom Tab *Favoriten* zu entfernen, markieren Sie die Funktion in der rechten Liste und klicken Sie auf das nach links zeigende Pfeilsymbol zwischen den beiden Listen.



**Information:** Sie können die Reihenfolge der Funktionen im Tab *Favoriten* mithilfe der Pfeilsymbole rechts neben der Liste *Einstellungen für* ändern.

3. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf *OK*.



**Information:** Im Bereich *Schnellzugriff auf Funktionen* können Sie auch Funktionen zu den Kontextmenüs der Funktionsbereiche hinzufügen.

---

# Layout, Schrift und Farbschema anpassen

## Layout anpassen

Sie können die Programmoberfläche an Ihre individuellen Bedürfnisse anpassen. Sie können das Layout der Ansicht im Funktionsbereich *Ablage* ändern, die Schriftgröße anpassen und das Farbschema des Clients wechseln.

Die Einstellungen für das Layout finden Sie über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Anzeige > Layout Ansichten*.

Im Bereich *Layout Ansichten* sehen Sie, welches Layout aktuell ausgewählt ist. Um ein anderes Layout zu wählen, markieren Sie das entsprechende Optionsfeld. Um die Änderung zu übernehmen, klicken Sie auf *OK*.

Folgende Layouts stehen für die Anzeige von Ordnern und Dokumenten im Funktionsbereich *Ablage* zur Auswahl:

- Nur Baum
- Baum und Tabelle

# Nur Baum

Barcode-Erkennung Version 4 vom 15.07.2019 Lind

EXTEN < Rechnung-20190307-Heinzelmann

EXTEN

- > ABISZVersicherung
- > Abteilung Dokumentation
- > Abteilung Einkauf
- ▾ Abteilung Finanzen
  - > Besprechungsprotokolle
  - > Bestellungen
  - ▾ Rechnungen
    - > 2020
    - ▾ 2019
      - > C
      - > G
      - ▾ H
        - Rechnung-2019
        - Rechnung-2019
        - Rechnung-Heisel
        - > 2018
        - > 2017
        - > 2016
        - > 2015
        - > 2014
        - > 2013
        - > 2012
        - > Abteilung Geschäftsführung

Rechnung

Ex10 GmbH • Zettburger Str. 10 • D-71010 Iksheim  
 Heinzelmann Staubsauger  
 Herr Hubert Heinzelmann  
 Milbenstraße 10  
 12999 Wuppertal

Bestelldatum	05.03.2019	Rechnungsnummer	RE-2018-119
Kundenbetreuer	L.Lind	Datum	07.03.2019
Sachbearbeiter	E.Ellig	Auftragsnummer	A-2018-119
		Kundennummer	4711

Pos.	Artikel	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Netto	Netto-Satz	Netto-Betrag	Brutto
1	E010-PO-DE	EX10 Prospekt	-		- €	19%	- €	- €
2	E000-KUGEL-00	EX10 Kugelschreiber	-		- €	19%	- €	- €
3	E000-QUAD-01	EX10 Notizquader	-		- €	19%	- €	- €
4	E100-DVD-01	EX10 RASP 1.2	1	300,00 €	300,00 €	19%	57,00 €	357,00 €
<b>Gesamtbetrag</b>							<b>57,00 €</b>	<b>357,00 €</b>

Ex10 GmbH  
 Zettburger Str. 10  
 D-71010 Iksheim  
[kontakt@ex10.com](mailto:kontakt@ex10.com)  
<http://www.ex10.com>  
 +49(710)101010

Wir bitten den Rechnungsbetrag auf unser unten genanntes Konto zu überweisen.

44,3 KB EXTEN // Abteilung Finanzen // Rechnungen // 2019 // H // Rechnung-20190307-Heinzelmann

Abb. 19: Layout 'Nur Baum'

Ist das Layout *Nur Baum* aktiviert, wird die Ablage bzw. die gewählte Ansicht am linken Bildschirmrand als Baumstruktur dargestellt. Das ausgewählte Dokument bzw. der Inhalt des ausgewählten Ordners wird im Anzeigebereich angezeigt.

## Baum und Tabelle

Barcode-Erkennung Version 4 vom 15.07.2019 Lind

RECHNUNG-20190307-Heinzelmann

EX-10 GmbH + Zellburger Str. 10 • D-71010 Balaheim  
Heinzelmann Staubsauger  
Herr Hubert Heinzelmann  
Milbenstraße 10  
12999 Wuppertal

**Rechnung**

Bestelldatum: 05.03.2019      Rechnungsnummer: RE-2018-119  
Kundenbestnr: L.Lind      Datum: 07.03.2019  
Sachbearbeiter: E. Elag      Auftragsnummer: A-2018-119  
Kundennummer: 4711

Pos.	Artikelnr.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	Netto	Netto-Steuer	Netto-Brutto	Brutto
1	EX-10-PO-DE	EX-10 Prägelin	-	-	-	19%	-	€
2	EX-10-KUGEL-06	EX-10 Kugelschreiber	-	-	-	19%	-	€
3	EX-10-QUAD-01	EX-10 Netzkabel	-	-	-	19%	-	€
4	EX-10-DVD-01	EX-10 RASP 1.2	1	300,00 €	300,00 €	19%	357,00 €	357,00 €
<b>Gesamtbetrag</b>					<b>300,00 €</b>		<b>357,00 €</b>	<b>357,00 €</b>

Wir bitten den Rechnungsbetrag auf unser unten genanntes Konto zu überweisen.

EX-10 GmbH  
Zellburger Str. 10  
D-71010 Balaheim  
[kontakt@ex-10.com](mailto:kontakt@ex-10.com)  
<http://www.ex-10.com>  
+49(0)151101010

Abb. 20: Layout 'Baum und Tabelle'

Ist das Layout *Baum und Tabelle* aktiviert, werden in der Baumstruktur nur Ordner angezeigt. Der Inhalt des ausgewählten Ordners wird in einer separaten Tabelle rechts daneben dargestellt. Das in der Tabelle markierte Dokument wird im Anzeigebereich angezeigt.

## Schriftgröße ändern

Die Einstellungen für die Schriftgröße finden Sie über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Anzeige > Schrift*.

Über den Schieberegler legen Sie die Schriftgröße für die Benutzeroberfläche fest. Rechts neben der Skala sehen Sie eine Vorschau der ausgewählten Schriftgröße. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf *OK*.



**Beachten Sie:** Nach einer Änderung der Schriftgröße wird der ELO Java Client automatisch neu gestartet.

## Farbschema anpassen

Die Einstellungen für das Farbschema finden Sie über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Farbschema*.

Im Bereich *Farbschema* sehen Sie, welches Farbschema aktuell ausgewählt ist. Um ein anderes Farbschema zu wählen, markieren Sie das entsprechende Farbfeld. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie auf *OK*.



**Beachten Sie:** Nach einer Änderung des Farbschemas wird der ELO Java Client automatisch neu gestartet.

---

# Vorschauprofile

Um die Einstellungen für den Anzeigebereich zu definieren, müssen Sie ein Vorschauprofil festlegen. Sie finden das Menü zum Verwalten der Vorschauprofile über die Schaltfläche *Vorschauprofile auswählen und konfigurieren* an der rechten Bildschirmseite unter dem Menüband.

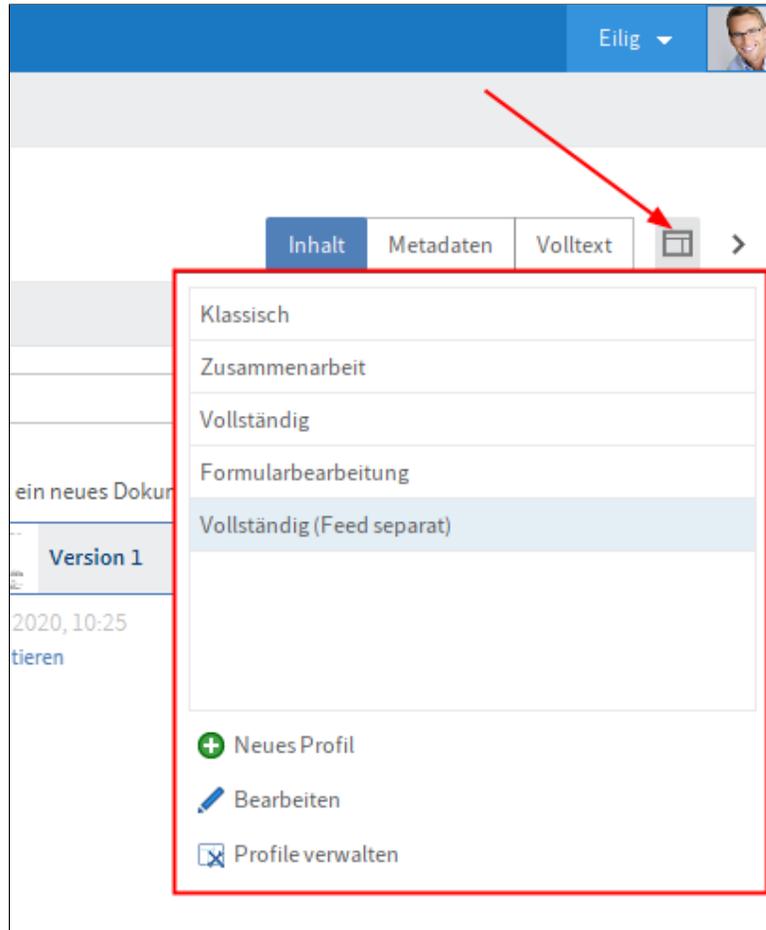


Abb. 21: Schaltfläche 'Vorschauprofile auswählen und konfigurieren', Drop-down-Menü

## Vorschauprofil anlegen

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Vorschauprofile auswählen und konfigurieren*.

Ein Drop-down-Menü erscheint.

2. Klicken Sie auf *Neues Profil*.

Der Client schaltet in den Modus für die Erstellung eines neuen Vorschauprofils.

Im Anzeigebereich werden die Vorschau-elemente und vier Unterbereiche angezeigt, denen sie die Vorschau-elemente zuordnen können. Folgende Elemente stehen zur Auswahl:

- Webanwendung
- Volltext
- Metadaten/Formular
- Feed
- Inhalt

3. Ziehen Sie ein Vorschau-element mit gedrückter Maustaste auf einen beliebigen Unterbereich und lassen Sie dann die Maustaste los.

Das Vorschau-element wird dem Unterbereich zugeordnet.



**Information:** Probieren Sie verschiedene Konstellationen der Anordnung aus. Die Größe der Bereiche wird automatisch angepasst.

**Optional:** Sie können einem Unterbereich mehrere Vorschau-elemente zuweisen. In diesem Fall werden die einzelnen Vorschau-elemente als Tabs dargestellt. Die Reihenfolge der Tabs können Sie ändern.

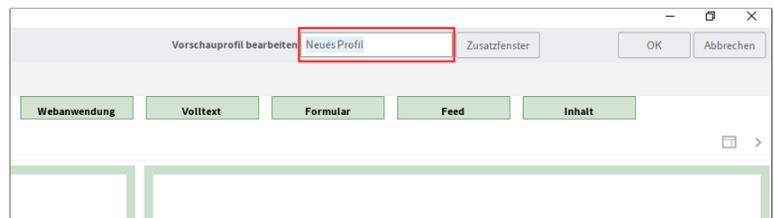


Abb. 22: Namen für Vorschauprofil festlegen

4. Schreiben Sie den Namen für das Vorschauprofil in das Eingabefeld *Vorschauprofil bearbeiten*.

**Optional:** Mit einem Klick auf die Schaltfläche *Zusatzfenster* öffnen Sie den Dialog *Vorschau*. Über diesen Dialog können Sie sich die Vorschau-elemente testweise anzeigen lassen. Ziehen Sie dazu das gewünschte Vorschau-element per Drag-and-drop in den Dialog *Vorschau*.



**Beachten Sie:** Die im Dialog *Vorschau* vorgenommenen Einstellungen werden nicht in das Vorschauprofil übernommen.

## Vorschauprofile verwalten

5. Zum Speichern des Vorschauprofils klicken Sie auf *OK*.

Das neue Vorschauprofil wird angelegt.

Über die Funktion *Profile verwalten* können Sie vorhandene Vorschauprofile bearbeiten, löschen und einzelnen Funktionsbereichen zuordnen. Sie rufen die Funktion auf über *Vorschauprofile auswählen und konfigurieren* > *Profile verwalten*.

Zuordnung der Profile zu Funktionsbereichen	
Archiv	Vollständig (Feed separat)
Aufgaben	Formularbearbeitung
Postbox	Klassisch
Suche	Vollständig (Feed separat)
Klemmbrett	Vollständig (Feed separat)
Bearbeitung	Vollständig (Feed separat)

Abb. 23: Dialog 'Vorschauprofile verwalten'

Der Dialog *Vorschauprofile verwalten* erscheint.

Im oberen Dialogbereich werden die vorhandenen Vorschauprofile verwaltet.

**Neues Profil:** Ein Dialog wird geöffnet, um ein neues Profil zu definieren. Legen Sie dort die Vorschaubereiche durch Drag-and-drop der rechteckigen Formen (Volltext, Formular, Inhalt, Feed, Webanwendung) fest.

**Bearbeiten:** Öffnen Sie ein in der Liste *Vorschauprofile* markiertes Vorschauprofil zur Bearbeitung.

**Löschen:** Über die Schaltfläche *Löschen* entfernen Sie das ausgewählte Vorschauprofil. Das Vorschauprofil wird zunächst rot markiert. Sobald Sie den Dialog über die Schaltfläche *OK* schließen, wird das Vorschauprofil gelöscht. Wenn Sie den Dialog über die Schaltfläche *Abbrechen* schließen, wird die Löschung verworfen.

### **Zuordnung der Profile zu Funktionsbereichen**

Sie können einem Funktionsbereich ein Vorschauprofil zuordnen. Wählen Sie in den Drop-down-Menüs ein Vorschauprofil für jeden Funktionsbereich.

### **Zuordnung der Profile zu Masken**

Sie können einer Maske ein Vorschauprofil zuordnen. Wählen Sie im linken Drop-down-Menü eine Maske aus und weisen Sie der Maske mit dem rechten Drop-down-Menü ein Vorschauprofil zu.

**Neu:** Über die Schaltfläche *Neu* fügen Sie eine neue Maske hinzu.

**Löschen:** Über die Schaltfläche *Löschen* (X-Symbol) entfernen Sie die Maske.

---

# Funktionsbereiche

Der Client verfügt über die Funktionsbereiche: *Mein ELO*, *Ablage*, *Suche*, *Aufgaben*, *Postbox*, *Klemmbrett* und *Bearbeitung*.

Die Funktionsbereiche werden nachfolgend erläutert:

## Mein ELO

Der Funktionsbereich *Mein ELO* dient als Startseite und bietet über die Kacheln Zugriff auf zentrale Bereiche in ELO.

Sie öffnen den Funktionsbereich *Mein ELO* über die Schaltfläche am linken unteren Bildschirmrand.

Im Bereich *Neuigkeiten* werden Feed-Beiträge von unterschiedlichen Einträgen gesammelt. Sie sehen zum Beispiel Beiträge aus abonnierten Feeds oder Beiträge, in denen Sie von einem anderen Benutzer erwähnt werden. Zudem finden Sie eine Übersicht über Ihre Workflows sowie aktuelle Hashtags.



**Information:** Wenn im Funktionsbereich *Mein ELO* keine Beiträge erscheinen, prüfen Sie die Filtereinstellungen. Eventuell liegen für den gewählten Zeitraum (unter *Neuigkeiten seit*) keine Beiträge vor.

Im Bereich *Zuletzt verwendete Dokumente* werden die Dokumente aufgelistet, die Sie in letzter Zeit zur Ansicht geöffnet oder bearbeitet haben.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Mein ELO*.

## Ablage

Der Funktionsbereich *Ablage* ist der zentrale Arbeitsbereich des Clients. Hier verwalten Sie Ihre Dokumente und Daten. Sie können u. a. neue Dokumente und Ordner erstellen, Dokumente zur Ansicht öffnen oder Dokumente in verschiedenen Formaten versenden.

Weitere Informationen finden Sie in den Kapiteln *Anwendungsbeispiele* und *Funktionsübersicht*.

## Suche

Im Funktionsbereich *Suche* durchsuchen Sie ELO. Hier werden die Suchergebnisse angezeigt. Sie können Suchansichten erstellen und Suchfavoriten anlegen. Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Suchen*.

## **Aufgaben**

Der Funktionsbereich *Aufgaben* enthält eine Übersicht Ihrer Workflows und Wiedervorlagen. Um Ihre Workflows und Wiedervorlagen zu bearbeiten, stehen Ihnen die Funktionen des Tabs *Aufgabe* zur Verfügung. Dort können Sie neue Workflows starten, bestehende Workflows bearbeiten und sich einen Überblick über Ihre bestehenden Aufgaben verschaffen.

Die Aufgaben sind nach ihrer Priorität sortiert: A (hoch), B (mittel) und C (niedrig). Aufgaben mit Fristüberschreitung sind mit einem weißen Ausrufezeichen auf rotem Grund markiert. Neue ungelesene Aufgaben sind mit einem grünen Punkt markiert. Über das Kontextmenü (*Rechtsklick*) können Sie eine Aufgabe als ungelesen markieren.

Für den Funktionsbereich *Aufgaben* können weitere Ansichten erstellt werden. Durch Filterfunktionen kann in jeder der Ansichten ein Teil der Aufgaben angezeigt werden. Sie können unterschiedliche Ansichten definieren, in denen z. B. nur die Wiedervorlagen oder nur die Workflows angezeigt werden. Nutzen Sie dafür die Funktion *Neue Ansicht* (aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht*).

## **Postbox**

Der Funktionsbereich *Postbox* ist der zentrale Eingangsbereich für Dokumente. Sie können jedes Dokument per Drag-and-drop in den Funktionsbereich *Postbox* ziehen. Über den Funktionsbereich *Postbox* gelangen (fast) alle Dokumente nach ELO. Eine Ausnahme bilden Dokumente, die direkt per Drag-and-drop abgelegt werden.

Um aus dem Funktionsbereich *Postbox* Dokumente in ELO abzulegen, müssen Sie Metadaten für die Dokumente eingeben. Sie können die Eingabe von Metadaten automatisieren. Alternativ können Sie bei jedem Ablagevorgang den Ablageort per Auswahldialog festlegen.

Im Funktionsbereich *Postbox* finden Sie die Scanfunktionen. Das Einscannen ist ein zentraler Ausgangspunkt für das Ablegen von Dokumenten in ELO.

## **Klemmbrett**

Der Funktionsbereich *Klemmbrett* ist eine temporäre Sammliste für Dokumente und Ordner. Nutzen Sie das Klemmbrett, um kurzfristig Dokumente zusammenzustellen oder um eine Art Favoritenliste zu erstellen.

## **Bearbeitung**

Im Funktionsbereich *Bearbeitung* werden Dokumente und Ordner angezeigt, die Sie zur Bearbeitung ausgecheckt haben. Während sich Einträge im Funktionsbereich *Bearbeitung* befinden, sind sie für alle anderen Benutzer gesperrt.



# Anwendungsbeispiele

---

In diesem Kapitel werden Sie mit Praxisbeispielen an unterschiedliche Funktionen im ELO Java Client herangeführt.

In den einzelnen Abschnitten werden Sie jeweils zu Beginn des Beispiels über folgende Punkte informiert:

- Inhalt des Anwendungsbeispiels (Kurzinfor)
- Hinweise zur Installation und sonstige wichtige Informationen (Voraussetzungen)
- Beschreibung der Handlungsschritte (Schritt für Schritt)
- Beschreibung der Resultate (Ergebnis)

---

# Dokument aus dem Dateisystem in ELO ablegen

## **Kurzinfo**

Sie wollen ein Dokument per Drag-and-drop vom Microsoft-Windows-Explorer in ELO ablegen.

## **Schritt für Schritt**

1. Öffnen Sie den Microsoft-Windows-Explorer.
2. Öffnen Sie den ELO Java Client.
3. Verkleinern Sie beide Fenster und ordnen Sie die Fenster nebeneinander an.
4. Öffnen Sie in ELO den Funktionsbereich *Ablage*.
5. Markieren Sie den gewünschten Zielordner in ELO.
6. Klicken Sie auf das Dokument im Microsoft-Windows-Explorer und ziehen Sie es mit gedrückter linker Maustaste auf den markierten Ordner.

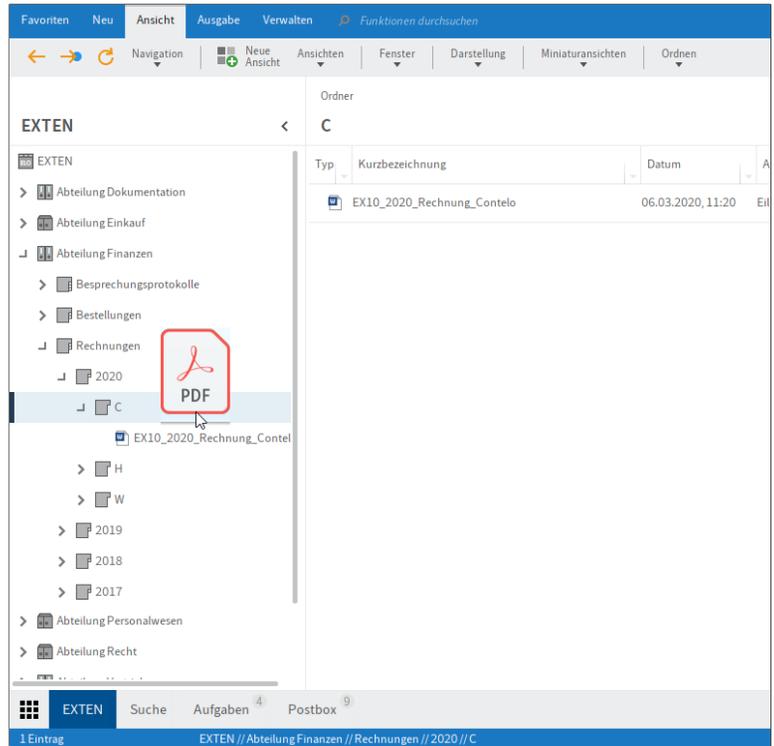


Abb. 24: Dokument per Drag-and-drop ablegen

7. Lassen Sie die Maustaste los.

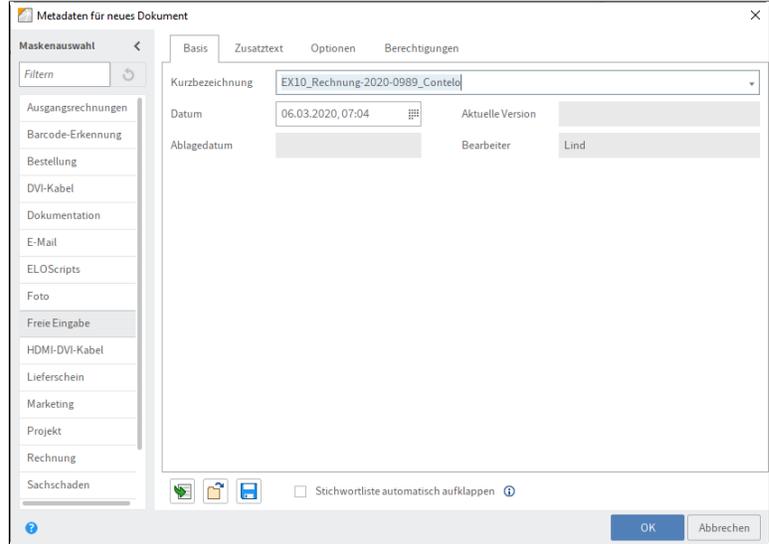


Abb. 25: Dialog 'Metadaten für ein neues Dokument'

Der Dialog *Metadaten für ein neues Dokument* erscheint.

8. Wählen Sie in der Spalte *Maskenauswahl* eine Maske.

9. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein.

**Optional:** Tragen Sie weitere Metadaten ein.



**Information:** Je genauer die eingegebenen Informationen ein Dokument beschreiben, desto leichter lässt sich das Dokument später wiederfinden.

10. Sind alle Metadaten eingetragen, klicken Sie auf *OK*.

Sie haben das Dokument in ELO abgelegt.

**Ergebnis**

---

# Dokument in die Postbox scannen und ablegen

## Kurzinfo

Sie wollen ein Dokument einscannen und in ELO ablegen.

## Voraussetzungen

- Sie benötigen einen angeschlossenen Scanner.
- Sie benötigen ein Dokument, z. B. einen Brief oder eine Rechnung, das gescannt in ELO abgelegt werden soll.
- Sie müssen den Ablageort für das Dokument in ELO kennen.



**Beachten Sie:** Wenn Sie ELO als 64-Bit-Version verwenden, müssen Sie das ELOscanTool als Scanmethode einsetzen. Sie finden die Einstellung über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Technische Voreinstellungen > Allgemein > Als Scanmethode verwenden > ELOscanTool TWAIN (Windows)*.

## Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.
2. Legen Sie das Dokument in den Scanner.
3. Um den Scanvorgang zu starten, klicken Sie im Tab *Ablegen* auf *Dokument scannen*.

**Optional:** Gegebenenfalls erscheint ein zusätzlicher Dialog. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und klicken Sie auf *Scannen*.

Der Scanvorgang wird ausgeführt.

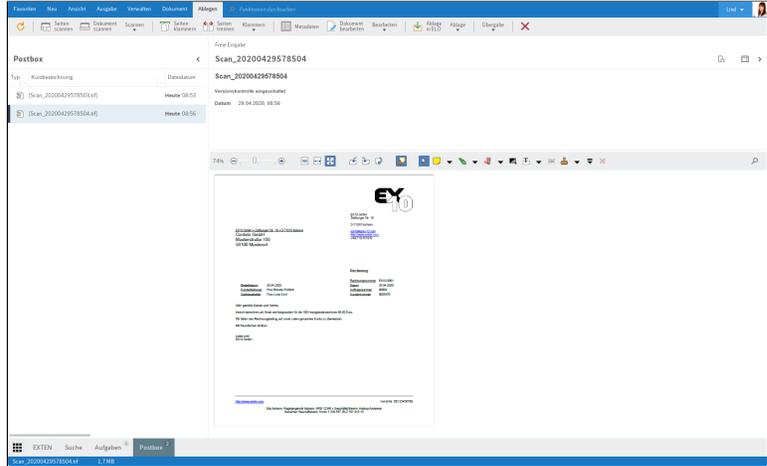


Abb. 26: Postbox mit gescannten Dokumenten

Das gescannte Dokument wird im Anzeigebereich sichtbar.

## Seiten klammern

Wenn Sie ein Dokument mit mehreren Seiten scannen, werden alle Seiten einzeln in der Postbox angezeigt. Um die Seiten zu einem Dokument zusammenzufügen, nutzen Sie die Funktion *Seiten klammern*. Sie finden die Funktion über *Menüband > Ablegen*.



**Information:** Die Funktion steht nur für TIFF- und PDF-Dokumente zur Verfügung.

1. Klicken Sie bei gedrückter STRG-Taste nacheinander auf mehrere Einzelseiten.

2. Klicken Sie auf *Seiten klammern*.

Die Einzelseiten werden zu einem Dokument zusammengefasst.



**Information:** Mit der Funktion *Seiten trennen* können Sie ein mehrseitiges Dokument in Einzelseiten zerlegen.

## Dokument ablegen

Um das gescannte Dokument in ELO abzulegen, befolgen Sie die nachfolgenden Schritte.

1. Markieren Sie das gescannte Dokument im Funktionsbereich *Postbox*.
2. Klicken Sie auf *Ablage in ELO*.

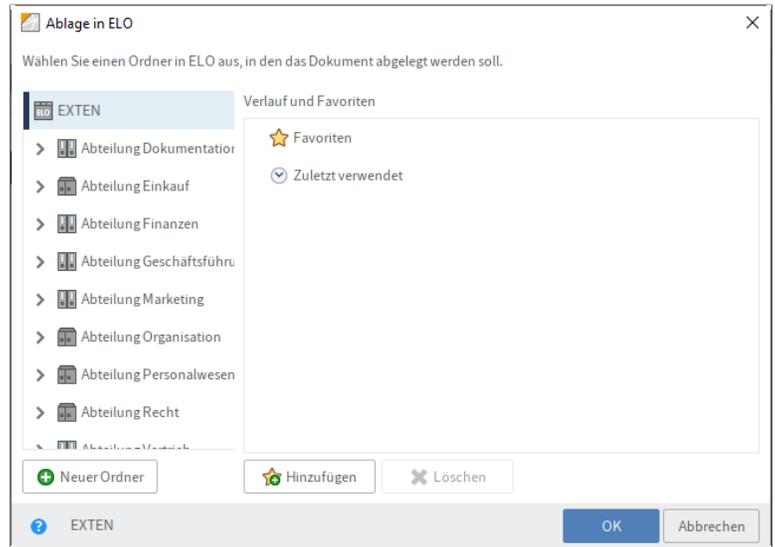


Abb. 27: Dialog 'Ablage in ELO'

Der Dialog *Ablage in ELO* erscheint.

3. Markieren Sie den Ordner, in dem das gescannte Dokument abgelegt werden soll.
4. Klicken Sie auf *OK*.

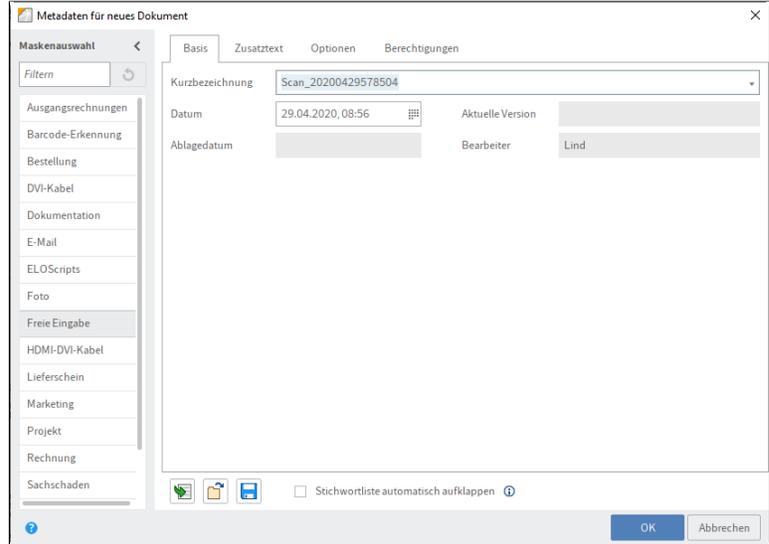


Abb. 28: Dialog 'Metadaten für neues Dokument'

Der Dialog *Metadaten für neues Dokument* erscheint.

5. Wählen Sie in der Spalte *Maskenauswahl* eine Maske.

6. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein.

**Optional:** Tragen Sie weitere Metadaten ein.



**Information:** Je genauer die eingegebenen Informationen ein Dokument beschreiben, desto leichter lässt sich das Dokument später wiederfinden.

7. Sind alle Metadaten eingetragen, klicken Sie auf *OK*.

Sie haben das Dokument in ELO abgelegt.

## Ergebnis

---

# Arbeiten mit Dokumentenvorlagen

## Kurzinfo

Sie wollen ein neues Dokument mithilfe einer Dokumentenvorlage erstellen.

## Voraussetzungen

- Die Vorlagen müssen in einem Anwendungsprogramm wie z. B. Microsoft Word erstellt worden sein.
- In ELO muss eine Dokumentenvorlage vorhanden sein, z. B. für Microsoft-Word-Dokumente.
- Sie müssen den Ordner mit den Dokumentenvorlagen in ELO kennen.
- Sie müssen den Ablageort für das Dokument in ELO kennen.



**Information:** Mit entsprechender Berechtigung können Sie in ELO einen zentralen Ordner für Vorlagen definieren. Sie finden die Einstellung dafür über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Technische Voreinstellungen > Ordner für Dokumentenvorlagen*.

## Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Öffnen Sie in der Baumstruktur den Ordner, in dem das Dokument abgelegt werden soll.
3. Klicken Sie im Menüband auf *Neu > Einfügen > Dokument aus Vorlage*.

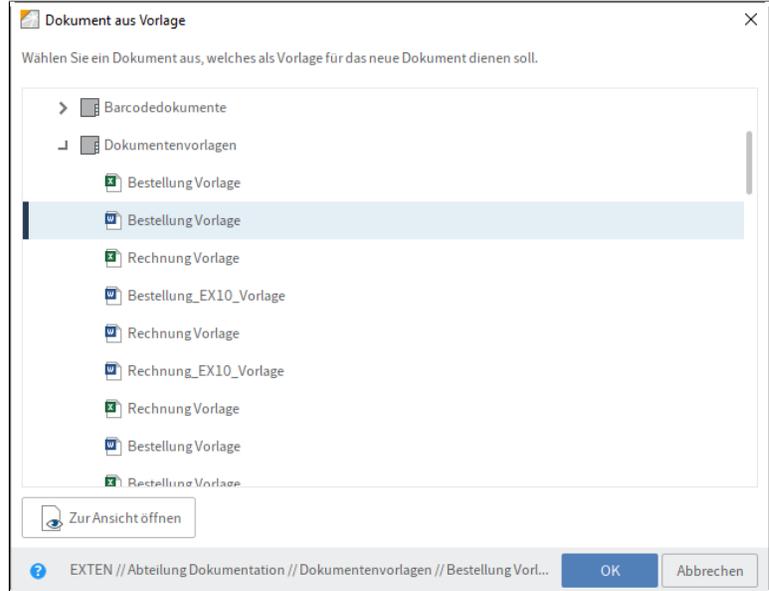


Abb. 29: Dialog 'Dokument aus Vorlage'

Der Dialog *Dokument aus Vorlage* erscheint.

4. Öffnen Sie den Ordner mit den Dokumentenvorlagen und wählen Sie die passende Vorlage.

5. Klicken Sie auf **OK**.

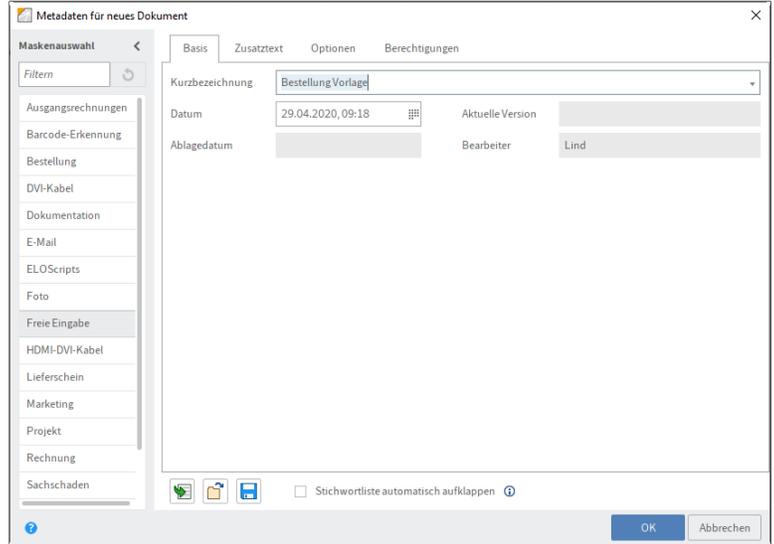


Abb. 30: Dialog 'Metadaten für neues Dokument'

Der Dialog *Metadaten für neues Dokument* erscheint.

6. Wählen Sie in der Spalte *Maskenauswahl* eine Maske.

7. Tragen Sie eine Kurzbezeichnung ein.

**Optional:** Tragen Sie weitere Metadaten ein.



**Information:** Je genauer die eingegebenen Informationen ein Dokument beschreiben, desto leichter lässt sich das Dokument später wiederfinden.

8. Sind alle Metadaten eingetragen, klicken Sie auf *OK*.

Der Dialog wird geschlossen. Die für die Vorlage vorgesehene, externe Anwendung wird gestartet und die Dokumentenvorlage wird geöffnet.

9. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor.

10. Speichern Sie das Dokument und schließen Sie die externe Anwendung.

Das neue Dokument befindet sich im zuvor gewählten Ordner in ELO.

11. Klicken Sie auf das Dokument.

12. Klicken Sie im Menüband auf *Dokument > Einchecken*.

Eventuell erscheint der Dialog *Versionsinformation*. Geben Sie eine Versionsnummer und einen Versionskommentar ein.

## **Ergebnis**

Sie haben das neue Dokument in ELO abgelegt.

---

# Dokument suchen

## **Kurzinfo**

Sie suchen ein in ELO abgelegtes Dokument.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten Dokumente in ELO zu finden. Sie können entweder die ELO iSearch oder die Metadatensuche nutzen.

## **Schritt für Schritt ELO iSearch**

Die ELO iSearch ist die Standardsuche im ELO Java Client.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Suche*.

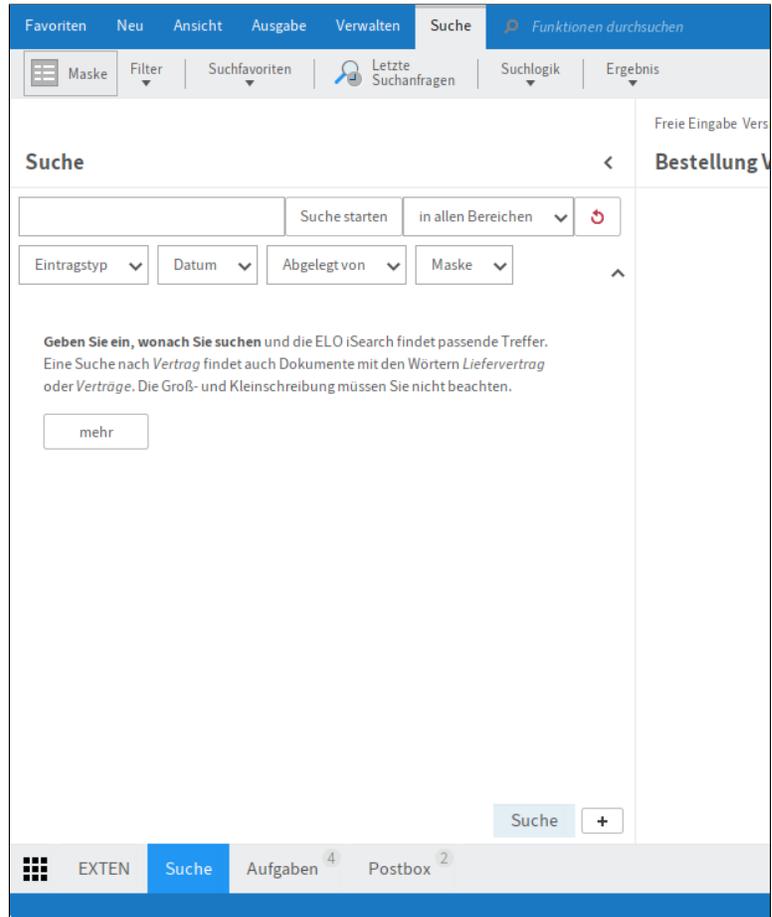


Abb. 31: Funktionsbereich 'Suche'



**Information:** Über den Tab *Suche* können Sie zur Metadatenuche wechseln und Einstellungen für die Suche vornehmen.

2. Geben Sie einen Suchbegriff im Suchfeld ein.
3. Klicken Sie auf *Suche starten*.

Die Suchergebnisse werden aufgelistet.

## Ergebnis

## Schritt für Schritt Metadaten durchsuchen

Bei der Metadatenuche werden die Metadatenfelder der Masken durchsucht. Sie finden die Funktion *Metadaten durchsuchen* über *Menüband > Suche > Suchlogik*.

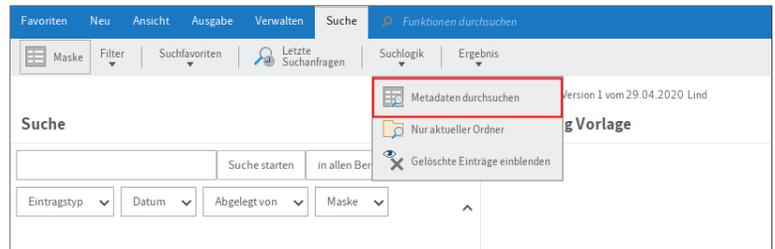


Abb. 32: Schaltfläche 'Metadaten durchsuchen'

1. Klicken Sie auf *Metadaten durchsuchen*.

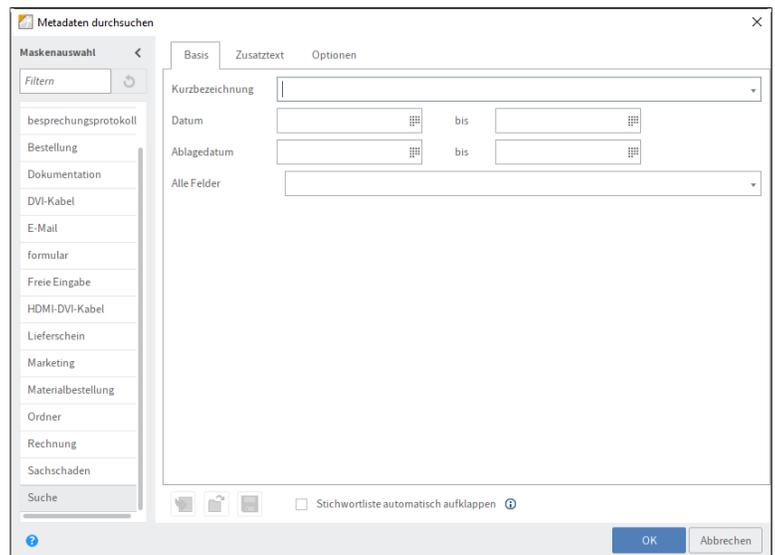


Abb. 33: Dialog 'Metadaten durchsuchen'

Der Dialog *Metadaten durchsuchen* erscheint.

2. Wählen Sie in der linken Spalte eine Suchmaske aus.

3. Wählen Sie ein Suchfeld aus und geben Sie einen Suchbegriff ein.



**Information:** Um alle Felder zu durchsuchen, geben Sie einen Begriff im Feld *Alle Felder* ein.

## Ergebnis

4. Klicken Sie auf *OK*.

Die Suchergebnisse werden angezeigt.

---

# Anmerkungen anbringen und suchen

## Kurzinfo

Anmerkungen sind Haftnotizen, Marker, Textnotizen und Stempel. Anmerkungen werden direkt auf einer einzelnen Seite angebracht. Sie können Haftnotizen, Textnotizen und Stempel nur auf Dokumenten anbringen, die mit dem Dokumentenviewer (PDF, TIFF, JPEG, ...) angezeigt werden können.

Das nachfolgende Beispiel zeigt das Vorgehen anhand einer Haftnotiz. Bei den weiteren Anmerkungsarten gehen Sie auf ähnliche Weise vor.



**Beachten Sie:** Damit Sie Stempel verwenden können, muss Ihnen mindestens ein Stempel über die ELO Administration Console zugewiesen sein.



**Information:** Randnotizen zählen in ELO nicht zu den Anmerkungen. Randnotizen werden neben dem Dokument auf dem Mittelbalken angebracht und beziehen sich auf **alle** Seiten eines Dokuments.

## Voraussetzung

- Sie benötigen ein PDF- oder TIFF-Dokument.

## Schritt für Schritt

1. Klicken Sie im Funktionsbereich *Ablage* auf das Dokument, auf dem Sie die Anmerkung anbringen wollen.

Das Dokument wird im Anzeigebereich angezeigt.



**Information:** Sie können Berechtigungen vergeben, so dass nicht jeder Benutzer alle Anmerkungen ansehen oder bearbeiten kann. Die Berechtigungseinstellungen für die Haftnotizen und Textnotizen finden Sie über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Anmerkungen*. Für Stempel legen Sie die Berechtigungseinstellungen im Dialog *Übersicht Stempel* fest. Sie öffnen den Dialog *Übersicht Stempel* über das Drop-down-Menü *Stempel* in der Viewer-Leiste.

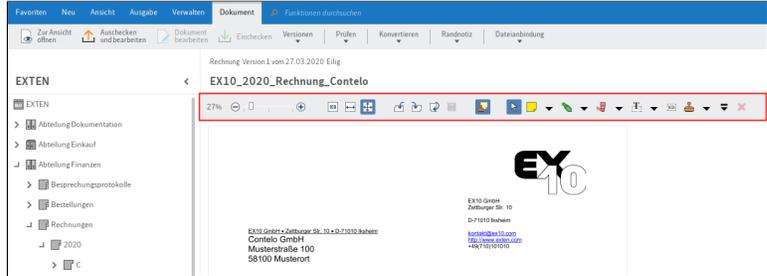


Abb. 34: Viewer-Leiste

Im Dokumentenviewer wird oberhalb des Dokuments die Symboleleiste des Anzeigebereichs (Viewer-Leiste) angezeigt.

## Haftnotiz anbringen

2. Um die Funktion *Haftnotiz* zu aktivieren, klicken Sie auf das Haftnotizsymbol in der Viewer-Leiste.



**Information:** Um eine Anmerkungsfunktion mehrfach hintereinander zu verwenden, halten Sie beim Klick auf die Funktion die Taste ALT GR gedrückt. Um in den normalen Modus zurückzukehren, klicken Sie auf die Funktion *Auswählen* (Mauszeigersymbol).

**Optional:** Um eine andere Farbe zu wählen, klicken Sie auf das Dreieckssymbol neben dem Haftnotizsymbol und wählen Sie aus dem Drop-down-Menü eine Haftnotizfarbe.

Der Mauszeiger wird zum Haftnotizsymbol in der gewählten Farbe.

3. Klicken Sie an die Stelle im Dokument, an der die Haftnotiz eingefügt werden soll.

Die Haftnotiz wird erstellt. An der gestrichelten Umrandung erkennen Sie, dass die Haftnotiz bearbeitet werden kann. Unterhalb der Haftnotiz werden der Bearbeiter und das aktuelle Datum angezeigt.



Abb. 35: Haftnotiz im Bearbeitungsmodus

## Ergebnis



4. Geben Sie einen Text ein.

5. Klicken Sie in den Bereich außerhalb der Haftnotiz.

Der eingegebene Text wird gespeichert. Die Haftnotiz wird auf dem Dokument angezeigt.

**Information:** Um die Haftnotiz zu bearbeiten, doppelklicken Sie auf die Haftnotiz. Um die Haftnotiz zu löschen, markieren Sie die Haftnotiz mit dem Auswahlwerkzeug und klicken anschließend auf *Löschen* in der Viewer-Leiste.

## Notizen suchen

Über die Funktion *Metadaten durchsuchen* suchen Sie nach Anmerkungen und Randnotizen.

## Voraussetzungen

- In ELO muss mindestens ein Dokument mit Anmerkung oder Randnotiz abgelegt sein.

## Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Suche*.

2. Klicken im Menüband auf *Suche > Suchlogik > Metadaten durchsuchen*.

Der Dialog *Metadaten durchsuchen* erscheint. Die Standardsuchmaske ist ausgewählt.

**Optional:** Wählen Sie bei Bedarf eine andere Suchmaske aus.

3. Klicken Sie auf den Tab *Optionen*.

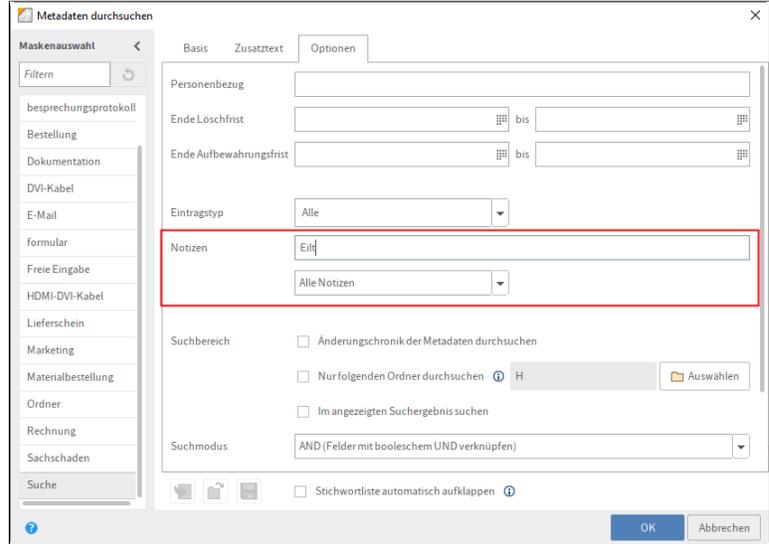


Abb. 36: Dialog 'Metadaten durchsuchen'

4. Tragen Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld *Notizen* ein.



**Information:** Um auch nach Anmerkungen zu suchen, die keinen Text beinhalten, tragen Sie als Suchbegriff ein Sternchen (\*) ein.

**Optional:** Über das Drop-down-Menü unter dem Feld *Notizen* wählen Sie, welche Art von Notizen Sie suchen wollen.

5. Klicken Sie auf *OK*.

## Ergebnis

Der Suchvorgang wird ausgeführt. Die Suchergebnisse erscheinen im Funktionsbereich *Suche*.

---

# Ordner anlegen

## Kurzinfo

## Schritt für Schritt

Sie wollen einen neuen Ordner in ELO anlegen.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Klicken Sie auf den Ordner, in dem der neue Ordner angelegt werden soll.

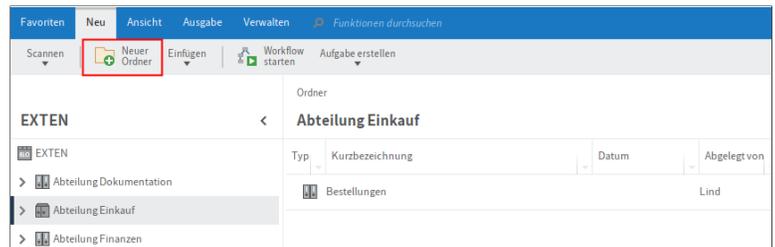


Abb. 37: Schaltfläche 'Neuer Ordner'

3. Klicken Sie auf *Neuer Ordner* im Tab *Neu*.

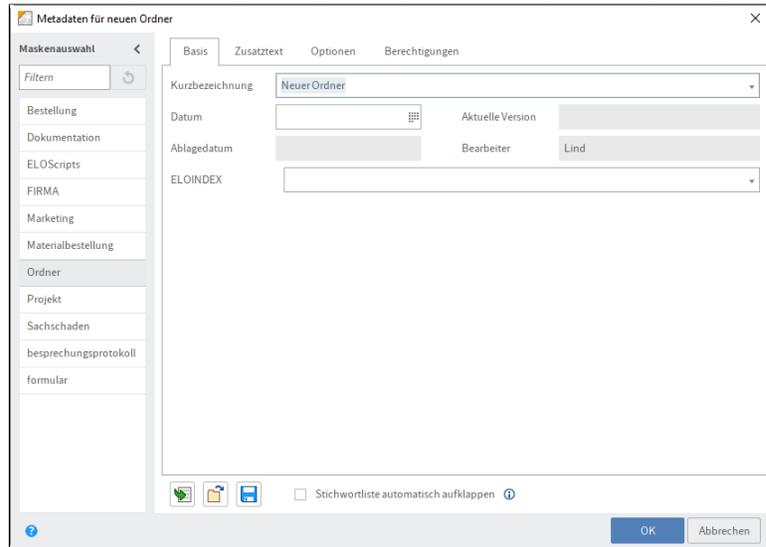


Abb. 38: Dialog 'Metadaten für neuen Ordner'

Der Dialog *Metadaten für neuen Ordner* erscheint. Die Maske *Ordner* ist voreingestellt.



**Information:** Im Dialog *Metadaten für neuen Ordner* werden in der Spalte *Maskenauswahl* nur die Masken angezeigt, bei denen in der Maskenverwaltung in der ELO Administration Console die Option *Ordner* aktiviert ist.

4. Tragen Sie im Feld *Kurzbezeichnung* den Namen des neuen Ordners ein.



**Information:** Je exakter Ihre Eingaben, umso leichter können Sie Ordner über die Suche wiederfinden.

5. Wenn Sie alle Eingaben vorgenommen haben, klicken Sie auf *OK*.

## Ergebnis

Der neue Ordner wurde angelegt. Der Ordner kann für die Ablage von Dokumenten oder für die Anlage von weiteren Unterordnern genutzt werden.

## Mehrere Ordner anlegen



### Schritt für Schritt

Um mehrere Ordner gleichzeitig anzulegen, nutzen Sie die Funktion *Standardregister einfügen*. Um eine bestehende Ordnerstruktur als Standardregister zu speichern, verwenden Sie die Funktion *Als Standardregister speichern*.

**Information:** Bei einer Neuinstallation sind keine Standardregister vorhanden. Um die folgenden Schritte ausführen zu können, müssen Sie gegebenenfalls zuerst ein Standardregister anlegen (s. u.).

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Markieren Sie den Ordner, in den Sie ein Standardregister einfügen wollen.
3. Klicken Sie im Menüband auf *Verwalten > Strukturieren > Standardregister einfügen*.



Abb. 39: Dialog 'Standardregister einfügen'

Der Dialog *Standardregister einfügen* erscheint.

4. Klicken Sie auf das gewünschte Standardregister.

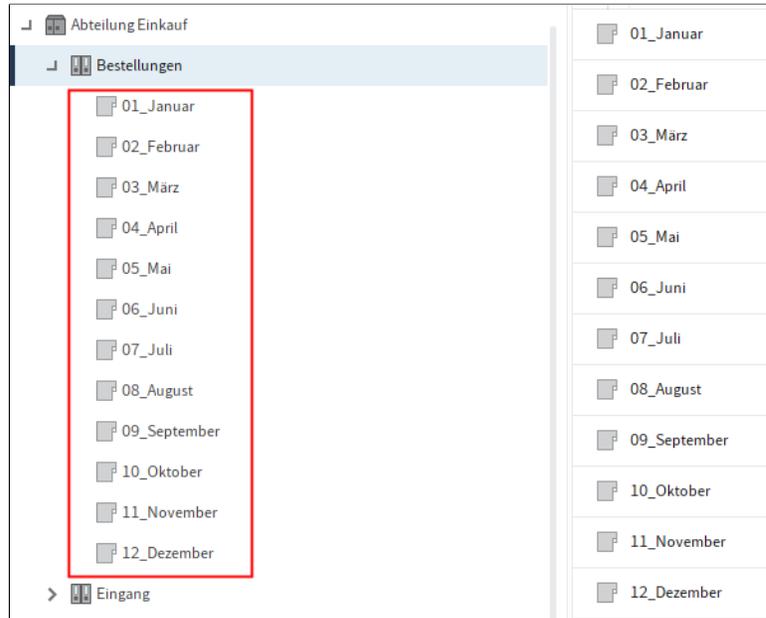


Abb. 40: Eingefügtes Standardregister

## Ergebnis

### Standardregister anlegen

### Schritt für Schritt

Das Standardregister wird in den Ordner eingefügt.

Sie können die bestehende Unterstruktur eines Ordners als Standardregister speichern. Dadurch können Sie eine einmal angelegte Struktur beliebig oft wiederverwenden.

1. Klicken Sie auf den Ordner, der die Unterstruktur enthält, die Sie als Standardregister speichern möchten.
2. Klicken Sie im Menüband auf *Verwalten > Strukturieren > Als Standardregister speichern*.



Abb. 41: Dialog 'Als Standardregister speichern'

Der Dialog *Als Standardregister speichern* erscheint.

3. Geben Sie einen Namen für das neue Standardregister ein.

**Optional:** Setzen Sie einen Haken bei den gewünschten Optionen.

4. Klicken Sie auf *OK*.

## Ergebnis

Das Standardregister wird gespeichert und steht Ihnen über die Funktion *Standardregister einfügen* zur Verfügung.

---

# Dokument bearbeiten

## Kurzinfo

Sie wollen ein bestehendes Dokument bearbeiten und die neue Version wieder in ELO ablegen.

## Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Klicken Sie auf das Dokument, das Sie bearbeiten wollen.

Die Vorschau des Dokuments wird im Anzeigebereich angezeigt.

## Auschecken

3. Klicken Sie im Menüband auf *Dokument > Auschecken und bearbeiten*.

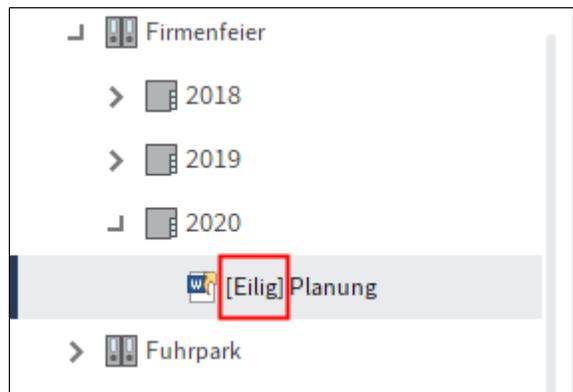


Abb. 42: Ausgechecktes Dokument

Das Dokument wird in der entsprechenden externen Anwendung geöffnet und kann bearbeitet werden.

In ELO wird der Name des Bearbeiters in eckigen Klammern vor dem Dokumentenname angezeigt. Das Dokument kann nicht von anderen Benutzern bearbeitet werden, solange Sie es ausgecheckt haben.

## Bearbeiten

4. Bearbeiten Sie das Dokument in der externen Anwendung.
5. Speichern Sie das Dokument in der externen Anwendung.
6. Schließen Sie die externe Anwendung.



**Information:** Sie können das geänderte Dokument entweder über den Funktionsbereich *Ablage* oder den Funktionsbereich *Bearbeitung* nach ELO übertragen. Nutzen Sie dazu die Funktion *Einchecken* im Tab *Dokument*.

## Einchecken

7. Markieren Sie das Dokument in ELO.

8. Um das geänderte Dokument nach ELO zu übertragen, klicken Sie im Tab *Dokument* auf *Einchecken*.

**Alternativ:** Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Einchecken*.

Abb. 43: Dialog 'Versionsinformation'

Der Dialog *Versionsinformation* erscheint.

**Optional:** Geben Sie eine Versionsnummer und einen Versionskommentar ein.

Wenn Sie möchten, dass das in ELO angezeigte Dokumentendatum das aktuelle Datum ist, aktivieren Sie die Option *Datum des Dokuments anpassen (auf heutiges Datum setzen)*.

Benutzer mit ausreichenden Berechtigungen können bei einem versionsverwalteten Dokument Versionen löschen. Wenn Sie wollen, dass Ihre Version nicht gelöscht werden kann, aktivieren Sie die Option *Nicht löschbare Version*.

9. Klicken Sie auf *OK*.

## **Ergebnis**

Das eingetragene Dokument befindet sich mit einer neuen Versionsnummer im Funktionsbereich *Ablage*.

# Ordner auschecken und bearbeiten

## Kurzinfo

ELO bietet die Möglichkeit, ganze Ordner auszuchecken und deren Inhalt zu bearbeiten. Dadurch sperren Sie mehrere Dokumente gleichzeitig.



**Beachten Sie:** Wird ein Ordner samt Referenzen ausgecheckt, können die Referenzen nicht einzeln eingecheckt werden. Sie müssen den gesamten Ordner einchecken. Auch die mit den Referenzen verknüpften Originale können erst eingecheckt werden, wenn der gesamte Ordner wieder eingecheckt wird.

## Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Markieren Sie den Ordner, den Sie auschecken wollen.
3. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, um das Kontextmenü zu öffnen.
4. Klicken Sie im Kontextmenü auf *Auschecken und bearbeiten*.

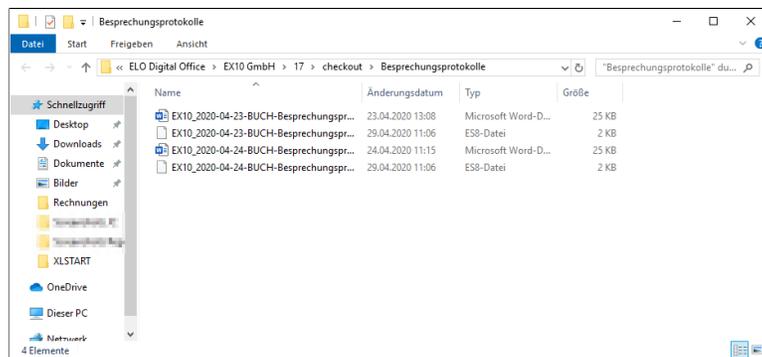


Abb. 44: Check-Out-Verzeichnis

Der Ordner wird temporär in einem Check-Out-Verzeichnis auf Ihrem Dateisystem gespeichert. Dort können Sie die einzelnen Dokumente öffnen und bearbeiten.



**Information:** Unterordner werden nicht ausgecheckt. Für jedes Dokument wird eine Datei im ES8-Format erzeugt. Dateien im ES8-Format dienen zum Speichern von Metadaten. Mit Standardeinstellungen des Microsoft-Windows-Explorers werden ES8-Dateien ausgeblendet.

Im Funktionsbereich *Bearbeiten* erscheint der komplette Ordner als ausgecheckt.

## Einchecken

Wenn Sie die Bearbeitung der einzelnen Dokumente beendet haben, können Sie den Ordner wieder in ELO einchecken.

5. Markieren Sie den ausgecheckten Ordner in ELO.

6. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner, um das Kontextmenü zu öffnen.

7. Klicken Sie im Kontextmenü auf *Einchecken*.

Beim Einchecken erkennt ELO, welche Dokumente geändert wurden. Mit Standardeinstellungen erscheint der Dialog *Versionsinformation* für jedes geänderte Dokument.

## Ergebnis

Der Ordner wurde eingeecheckt. Die geänderten Dokumente wurden als neue Versionen abgelegt.



# Funktionsübersicht

---

Dieses Kapitel enthält eine alphabetische Übersicht der Funktionen des ELO Java Clients.



**Information:** Manche Funktionen lassen sich zusätzlich über weitere Wege aufrufen; beispielsweise über die Kontextmenüs der Funktionsbereiche. Um die Beschreibung kurz und übersichtlich zu halten, sind nicht alle Wege beschrieben.

---

# Funktionen

- Abgelegt von**                      Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche* > *Filter*  
Über die Funktion *Abgelegt von* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Es werden nur Suchtreffer angezeigt, die von einem bestimmten Benutzer abgelegt wurden.
- Ablage in ELO**                      Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Menüband* > *Ablegen*  
Mit dieser Funktion legen Sie ein Dokument aus dem Funktionsbereich *Postbox* in ELO ab. Über einen Auswahldialog wählen Sie den gewünschten Ablageort. Um sich nach der Ablage den Ablageort anzeigen zu lassen, nutzen Sie die Funktion *Gehe zu*.
- Ablagedatum**                      Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche* > *Filter*  
Über die Funktion *Ablagedatum* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Es werden nur Suchtreffer angezeigt, die an einem bestimmten Datum abgelegt wurden.
- Ad-hoc-Workflow**                      Aufrufbar über: *Menüband* > *Neu* > *Aufgabe erstellen*  
Mit dieser Funktion starten Sie einen neuen Ad-hoc-Workflow. Ein Ad-hoc-Workflow ist sinnvoll bei der Verteilung von Informationen oder bei einfachen Freigabevorgängen.
- Aktualisieren**                      Aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht*  
Die Funktion aktualisiert die Ansicht des aktuellen Funktionsbereichs. Die Daten werden dafür neu vom Server abgerufen.
- Alle Felder**                      Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche* > *Filter*  
Über die Funktion *Alle Felder* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Mit diesem Filter suchen Sie einen Begriff in allen Feldern.
- Allgemeine Randnotiz**                      Aufrufbar über: *Menüband* > *Dokument* > *Randnotiz*

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine allgemeine Randnotiz auf dem Mittelbalken. Die allgemeine Randnotiz hat die Farbe Gelb. Wenn Sie mit der Maus auf die Randnotiz zeigen, wird zusätzlich zum Text auch das Erstelldatum und der Bearbeiter angezeigt. Eine allgemeine Randnotiz kann von allen Benutzern eingesehen und bearbeitet werden.

### **Als Standardregister speichern**

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage* > *Menüband* > *Verwalten* > *Strukturieren*

Diese Funktion speichert die Ordnerstruktur eines aktuell markierten Ordners als Standardregister. Ein Standardregister dient als Vorlage und kann beliebig oft wiederverwendet werden.

Über die Funktion *Standardregister einfügen* kann das Standardregister in anderen Ordnern eingefügt werden. Enthaltene Dokumente oder Unterordner mit mehr als zwei Ebenen werden **nicht** gespeichert.

### **Als ungelesen markieren**

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Kontextmenü* (*Rechtsklick*).

Mit dieser Funktion markieren Sie eine Aufgabe in Ihrem Aufgabenbereich als ungelesen.

### **Ansicht bearbeiten**

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht* > *Ansichten*

Mit der Funktion *Ansicht bearbeiten* bearbeiten Sie die Einstellungen einer Ordneransicht, Aufgabenansicht oder Suchansicht.

### **Ansicht löschen**

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht* > *Ansichten*

Über die Funktion *Ansicht löschen* löschen Sie die ausgewählte Ordneransicht, Aufgabenansicht oder Suchansicht.

### **Ansichten verwalten**

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht* > *Ansichten*

Über die Funktion *Ansichten verwalten* öffnen Sie den Dialog *Ansichten verwalten* zum Bearbeiten von Ordneransichten und Aufgabenansichten. In der linken Spalte des Dialogs sehen Sie, ob und welche Ansichten vorhanden sind. In der rechten Spalte des Dialogs bearbeiten Sie die gewählte Ansicht.

### **Auf das Klemmbrett legen**

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht* > *Navigation*

Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument oder einen Ordner in den Funktionsbereich *Klemmbrett* übertragen. Der Funktionsbereich *Klemmbrett* dient als eine Art Favoritenliste auf der Sie häufig benötigte Dokumente sammeln und zusammenstellen können. Auf dem Klemmbrett wird eine Referenz zum gewählten Eintrag erstellt. Der Ablageort in ELO ändert sich nicht.

### **Aus dem Suchergebnis entfernen**

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche* > *Ergebnis*

Mit dieser Funktion entfernen Sie einzelne Einträge aus der Liste der Suchergebnisse. Die Einträge bleiben unverändert in ELO erhalten.

### **Aus Volltext entfernen**

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage* > *Menüband* > *Verwalten* > *Eigenschaften*

Mit dieser Funktion entfernen Sie ein Dokument, das in den Volltext aufgenommen wurde, mit seinen Textinhalten wieder aus der Volltextdatenbank. Das Dokument kann dann **nicht** mehr über die Volltextsuche gefunden werden. Beachten Sie, dass diese Funktion auch zur Verfügung steht, wenn das markierte Dokument keine Volltextinformationen enthält.

### **Auschecken und bearbeiten**

Aufrufbar über: *Menüband* > *Dokument*

Mit dieser Funktion checken Sie ein Dokument oder Ordner zur Bearbeitung aus. Die ausgecheckten Einträge werden in den Funktionsbereich *Bearbeitung* übertragen und sind für andere Benutzer gesperrt. Im Funktionsbereich *Ablage* wird der Bearbeiter in eckigen Klammern vor dem Namen des Eintrags angezeigt. Um ausgecheckte Einträge wieder nach ELO zu übertragen, müssen Sie die Dokumente einchecken.

### **Automatische Ablage**

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Menüband* > *Ablegen* > *Ablage*

Über diese Funktion kann ein Dokument automatisch in ELO abgelegt werden. Das Ablageziel muss nicht manuell ausgewählt werden. Um die Funktion zu nutzen, muss das Dokument eine Metadatenmaske zugewiesen bekommen haben, in der ein Indexaufbau definiert wurde.



**Information:** Beachten Sie, dass das Bearbeiten von Masken im ELO Java Client **nicht** möglich ist. Masken werden mit der ELO Administration Console bearbeitet. Wenden Sie sich bei Bedarf an Ihren Systemadministrator.

## Barcode-Erkennung

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Menüband* > *Ablegen* > *Bearbeiten*

Die Funktion startet die automatische Auswertung von Barcodes. Um diese Funktion zu nutzen, benötigen Sie das Modul ELO Barcode. ELO Barcode ermöglicht Ihnen die Auswertung von Barcode-Informationen in Bilddokumenten, z. B. in eingescannten Rechnungen.

## Baum

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Ansicht* > *Darstellung*

Diese Funktion zeigt die Suchergebnisse in Form einer Baumstruktur an. Die Baumstruktur wird entsprechend der ausgewählten Baumansicht aufgebaut. Über die Funktion *Baumstrukturen bearbeiten* können Sie verschiedene Baumansichten definieren.

## Baumstrukturen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Ansicht* > *Darstellung*

Über die Funktion *Baumstrukturen* wechseln Sie zwischen den vorhandenen virtuellen Baumstrukturen. Die Baumstrukturen bieten verschiedene Sortiermöglichkeiten für die im Funktionsbereich *Suche* angezeigten Dokumente. Weitere Informationen finden Sie in der Funktionsbeschreibung zu *Baumstrukturen bearbeiten*.

Die Suchergebnisse werden nach den Kriterien geordnet, die in der virtuellen Baumstruktur festgelegt wurden.

## Baumstrukturen bearbeiten

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Ansicht* > *Darstellung* > *Baumstrukturen*

Über die Funktion *Baumstrukturen bearbeiten* können Sie die Baumdarstellung in der Suche ändern. Sie können verschiedene Baumstrukturen erstellen und bearbeiten. So können Sie beispielsweise die Liste der Suchergebnisse nach Kunden ordnen.



**Information:** Über die Option *Leere Felder anzeigen* legen Sie fest, dass auch Metadatenfelder angezeigt werden, die keine Informationen enthalten. Diese Felder werden mit Leerzeichen gefüllt.

Die Baumstrukturen rufen sie auf über *Ansicht > Darstellung > Baumstrukturen*.

## Bearbeiter

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche > Menüband > Suche > Filter*

Über die Funktion *Bearbeiter* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Es werden nur Suchtreffer angezeigt, für die ein bestimmter Benutzer als Bearbeiter eingetragen ist.

## Beenden

Aufrufbar über: *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name]*

Mit dieser Funktion beenden Sie den ELO Java Client.

## Benutzer-Feedback

Aufrufbar über: *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name]*

Mit dieser Funktion öffnen Sie einen Dialog, in dem Sie Ihr Feedback zum Programm abgeben können. Sie können anonym Probleme, Wünsche und Ideen an ELO übermitteln. Da Ihr Feedback anonym ist, erhalten Sie keine Rückmeldung. Bei Fragen zum Programm nutzen Sie bitte die vorhandenen Supportwege.

## Berechtigungen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Eigenschaften*

Mit dieser Funktion legen Sie die Berechtigungen eines Ordners oder eines Dokuments fest. Die Funktion öffnet den Tab *Berechtigungen* im Dialog *Metadaten*.

## Berechtigungen auflisten

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage > Menüband > Verwalten > Eigenschaften*

Über die Funktion *Berechtigungen auflisten* können Sie sich zu jedem Ordner in ELO die Berechtigungen anzeigen lassen. Die Funktion ist für Administratoren gedacht, die sich schnell und unkompliziert über die Berechtigungsstrukturen informieren wollen.



**Information:** Die Funktion steht nur für Ordner zur Verfügung. Informationen zu den Berechtigungen eines Dokuments finden Sie im Dialog *Metadaten* im Tab *Berechtigungen*.

## Checksumme prüfen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Prüfen*

Diese Funktion prüft die Checksumme des markierten Dokuments. Die Checksumme zeigt an, ob das Dokument vollständig und richtig nach ELO übertragen wurde.

## Datei einfügen

Aufrufbar über: *Menüband > Neu > Einfügen*

Mit dieser Funktion übertragen Sie eine Datei aus Ihrem lokalen Dateisystem nach ELO. Die Datei wird im aktuell ausgewählten Ordner abgelegt. Befinden Sie sich im Funktionsbereich *Postbox*, wird die Datei in den Funktionsbereich *Postbox* übertragen.

### **Dateianbindung hinzufügen**

Aufrufbar über: *Menüband* > *Dokument* > *Dateianbindung*

Mit dieser Funktion fügen Sie eine Dateianbindung an ein markiertes Dokument an. Eine Datei aus dem lokalen Dateisystem wird als Dateianbindung nach ELO kopiert und mit einem in ELO abgelegten Dokument verknüpft. Durch einen Doppelklick auf das Büroklammer-Symbol in der Vorschauleiste des Anzeigebereichs öffnen Sie das angehängte Dokument.



**Information:** Falls Sie einem Dokument eine zweite Dateianbindung hinzufügen, kann die erste Dateianbindung nur noch über die Funktion *Versionen der Dateianbindung* erreicht werden.

### **Dateianbindung löschen**

Aufrufbar über: *Menüband* > *Dokument* > *Dateianbindung*

Mit dieser Funktion löschen Sie eine Dateianbindung.

### **Dateianbindung speichern unter**

Aufrufbar über: *Menüband* > *Dokument* > *Dateianbindung*

Verfügt ein Dokument über eine Dateianbindung, können Sie diese Dateianbindung über die Funktion *Dateianbindung speichern unter* außerhalb von ELO in Ihrem lokalen Dateisystem oder auf einem externen Datenträger speichern.

### **Dateianbindung zur Ansicht öffnen**

Aufrufbar über: *Menüband* > *Dokument* > *Dateianbindung*

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Dateianbindung in der entsprechenden externen Anwendung, z. B. in Microsoft Word.

### **Dateigröße**

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche* > *Filter*

Über die Funktion *Dateigröße* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Es werden nur Suchtreffer angezeigt, die eine bestimmte Dateigröße aufweisen.

### **Datum**

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche* > *Filter*

Über die Funktion *Datum* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Es werden nur Suchtreffer angezeigt, die ein bestimmtes Dokumentendatum aufweisen.

## Dauerhaft entfernen



Aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten* > *System*

**Achtung:** Durch diese Funktion werden die mit einer Löschmarkierung versehenen Einträge endgültig aus ELO entfernt. Es gibt **keine** Möglichkeit, die dauerhaft entfernten Einträge wiederherzustellen. Beachten Sie, dass in diesem Zusammenhang auch ein differenziertes Backup-Konzept nur eingeschränkt die Möglichkeit bietet, die gelöschten Einträge wiederherzustellen.

Im Dialog *Dauerhaft entfernen* geben Sie ein Löschdatum an. Alle Einträge, die vor dem angegebenen Datum gelöscht wurden, werden dauerhaft aus ELO entfernt.

## Dokument aus Vorlage

Aufrufbar über: *Menüband* > *Neu* > *Einfügen*

Mit dieser Funktion erstellen Sie ein neues Dokument auf Basis einer Dokumentenvorlage. Über den Dialog *Dokument aus Vorlage* wählen Sie das Dokument, das als Vorlage dienen soll. Die Vorlage wird anschließend zur Bearbeitung in der entsprechenden Anwendung geöffnet. Nach der Bearbeitung muss das Dokument gespeichert und in ELO eingechekkt werden.



**Information:** Ein Beispiel zur Arbeit mit Dokumentenvorlagen finden Sie im Kapitel *Anwendungsbeispiele*.

## Dokument bearbeiten

Aufrufbar über: *Menüband* > *Dokument*

Mit dieser Funktion öffnen Sie ein Dokument, das sich im Funktionsbereich *Bearbeitung* befindet, aber derzeit nicht in der entsprechenden externen Anwendung geöffnet ist.

Speichern Sie Ihre Änderungen in der externen Anwendung und übertragen Sie das Dokument anschließend mit der Funktion *Einchecken* (aufrufbar über: *Menüband* > *Dokument*) nach ELO.

## Dokument drucken

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ausgabe*

Mit dieser Funktion drucken Sie ein in ELO markiertes Dokument.

## Dokument faxen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ausgabe* > *Drucken*

Mit dieser Funktion versenden Sie ein Dokument als Fax. Dafür wird der im Dialog *Konfiguration* eingerichtete Faxdrucker verwendet (*Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Technische Voreinstellungen > Allgemein > Als Fax Drucker einstellen*).



**Information:** Ist nur ein Drucker ohne Faxfunktion vorhanden, wird das Dokument gedruckt.

### **Dokument scannen**

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox > Menüband > Ablegen*

Mit dieser Funktion scannen Sie mehrere Seiten, die zu einem Dokument zusammengefügt werden. Das gescannte Dokument wird im Funktionsbereich *Postbox* angezeigt. Um diese Funktion zu nutzen, sollte mindestens ein Scanner installiert sein.

### **Dokument versenden**

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe*

Mit dieser Funktion versenden Sie das markierte Dokument als E-Mail-Anhang. Eine neue E-Mail mit dem Dokument als Anhang öffnet sich in Ihrem E-Mail-Programm. Ergänzen Sie die notwendigen Angaben und versenden Sie das Dokument.

### **Dokument-Versionen**

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Versionen*

Über diese Funktion rufen Sie eine Übersicht mit den vorhandenen Dokumentversionen des markierten Eintrags auf. Die aktuelle Arbeitsversion wird in fetter Schrift dargestellt. Sie können u. a. Dokumentversionen zur Ansicht öffnen, vergleichen, als Arbeitsversion setzen und löschen.

### **Dokumentenänderung verwerfen**

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Versionen*

Mit dieser Funktion löschen Sie die aktuelle Arbeitsversion eines Dokuments und stellen die Originalversion wieder her.

Diese Funktion ist nur für Dokumente aktiv, die von Ihnen ausgecheckt wurden.

### **Dokumentendateien verschieben**

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > System*

Über die Funktion *Dokumentdateien verschieben* lassen sich Dateien, Dateiversionen, Dateianbindungen und/oder Versionen von Dateianbindungen auf ein anderes Medium verschieben (d. h. auf einen anderen Dokumentenpfad). Dabei bleibt die Ablagestruktur erhalten.

## Dynamischer Ordner

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche* > *Ergebnis*

Über die Funktion *Dynamischer Ordner* können Sie aus einer ausgeführten Suche, die im Funktionsbereich *Suche* temporär gespeichert wurde, einen dynamischen Ordner im Funktionsbereich *Ablage* erzeugen. In einem dynamischen Ordner werden nur Einträge angezeigt, die mit den Suchkriterien übereinstimmen. Wird ein neues Dokument in ELO abgelegt, das mit den Suchkriterien übereinstimmt, wird das neue Dokument automatisch im dynamischen Ordner angezeigt. So können Sie sich z. B. in einem dynamischen Ordner alle Rechnungen mit dem Status "offen" anzeigen lassen.

## Einchecken

Aufrufbar über: *Menüband* > *Dokument*

Mit dieser Funktion übertragen Sie ein bearbeitetes Dokument wieder nach ELO. Das Dokument ist nicht mehr für andere Benutzer gesperrt.



**Information:** Die Funktion ist nur aktiv, wenn sich mindestens ein Dokument im Funktionsbereich *Bearbeitung* befindet.

## Einen Schritt vor

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht* > *Navigation*

Mit dieser Funktion gelangen Sie in der Verlaufsgeschichte der Dokumentenansicht einen Schritt vor. Dies setzt voraus, dass Sie bereits mindestens einmal die Funktion *Einen Schritt zurück* verwendet haben.

## Einen Schritt zurück

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht*

Mit dieser Funktion gelangen Sie in der Verlaufsgeschichte der Dokumentenansicht zu dem Dokument zurück, das Sie als letztes aufgerufen haben.

## Einscannen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Neu* > *Scannen*

Mit dieser Funktion lassen sich Dokumente direkt in den Funktionsbereich *Ablage* scannen. Nach dem Scannen müssen Sie Metadaten für das Dokument eingeben. Abschließend wird das gescannte Dokument im zuletzt ausgewählten Ordner in ELO abgelegt.



**Beachten Sie:** Es muss ein kompatibler Scanner angeschlossen und ausgewählt sein.

### Einträge zählen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten* > *Eigenschaften*

Über diese Funktion können Sie die Einträge im markierten Ordner zählen. Außerdem können Sie das Speichervolumen der Einträge im markierten Ordner ermitteln.

### Eintragstyp

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche* > *Filter*

Über die Funktion *Eintragstyp* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, nur Suchtreffer anzeigen zu lassen, die mit einem bestimmten Eintragstyp abgelegt wurden.

### Erweitern/reduzieren

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Ansicht* > *Ordnen*

Mit dieser Funktion ändern Sie die Anzeige der Suchergebnisse in der Listen- und Kachelansicht. Für die beiden Ansichten können Sie über die Drop-down-Menüs *Sortierung* und *Gruppierung* Filterkriterien auswählen. Über die Funktion *Erweitern/reduzieren* wechseln Sie zwischen einer Anzeige der übergeordneten Filterkriterien und einer Anzeige der den Filterkriterien zugeordneten Suchergebnisse.



**Information:** Die Funktion ist nur aktiv, wenn die Suchergebnisse in der Listen- oder Kacheldarstellung angezeigt werden. Außerdem muss mindestens ein Filterkriterium im Drop-down-Menü *Gruppierung* gewählt sein.

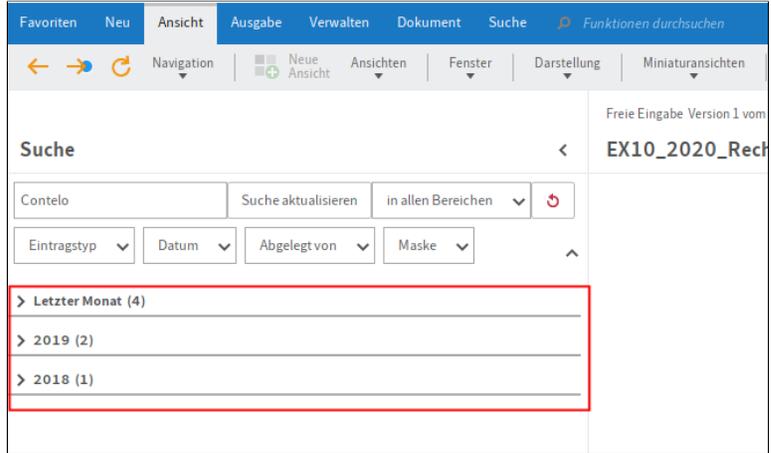


Abb. 45: Suchergebnis nach Datum gruppiert in der reduzierten Anzeige

## Eskalationen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Menüband* > *Aufgabe* > *Anzeige*

Über diese Funktion können Sie sich die Aufgaben anzeigen lassen, für die eine Fristüberschreitung vorliegt und für die Sie als zuständiger Benutzer im Dialog *Eskalationsmanagement* eingetragen sind.

Liegt eine Eskalation vor, erscheint ein weißes Ausrufezeichen auf rotem Grund in der Spalte *Prio* in der Aufgabenliste.

## Export

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ausgabe* > *Export/Import*

Mit dieser Funktion exportieren Sie Ordner oder Dokumente aus ELO. Sie können auch das gesamte Repository exportieren.



**Information:** Um das gesamte Repository zu exportieren, markieren Sie die Oberste Ebene des Funktionsbereichs *Ablage*.

## Externen Link erstellen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ausgabe* > *Externe Anbindung*

Mit einem externen Link können Sie Dokumente für Personen zur Verfügung stellen, die keinen Zugriff auf ELO haben. Sie können den externen Link z. B. per E-Mail an Personen außerhalb Ihres Firmennetzwerks senden.



**Information:** Ohne weitere Konfigurationen steht die Funktionalität in ELO im internen LAN zur Verfügung. Weitere Hinweise finden Sie im Server-Handbuch.

## Feed

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche* > *Filter*  
Über die Funktion *Feed* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, den ELO Feed zu durchsuchen.

## Feld auswählen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche* > *Filter*  
Über die Funktion *Feld auswählen* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Sie haben die Möglichkeit, ein Metadatenfeld zu durchsuchen.

## Formulardesigner

Aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten* > *System*

Über diesen Dialog erstellen Sie Formulare, die im formularbasierten Workflow verwendet werden.

## Freigabedokument

Aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten* > *Metadaten* > Tab *Optionen*  
Im Dialog *Metadaten* kann ein Dokument zum *Freigabedokument* gemacht werden.



**Information:** Der Benutzer muss das Recht *Autor für Freigabedokumente* besitzen.

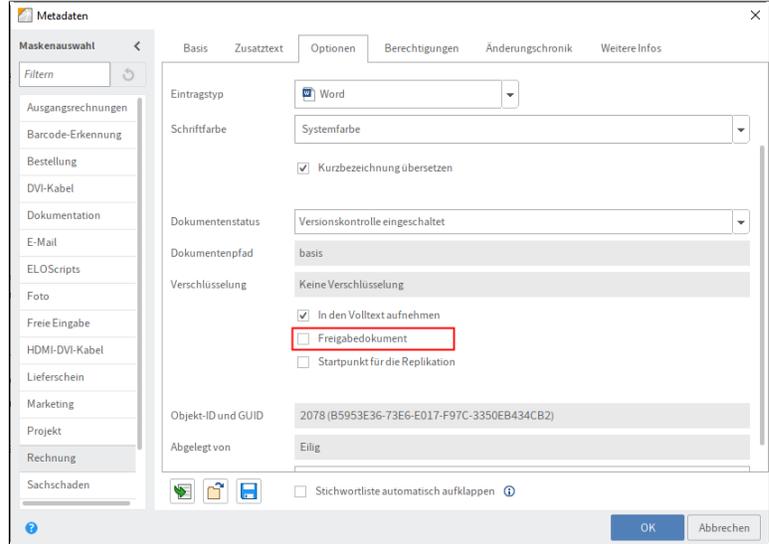


Abb. 46: Dialog 'Metadaten' Tab 'Optionen'



**Information:** Die Funktion *Freigabedokument* sollte vor allem in Workflows Anwendung finden. Nur hier können bestimmte Freigabeszenarien sinnvoll realisiert werden.

Zwei Eigenschaften unterscheiden ein Freigabedokument von einem normalen Dokument.

- Nach der Bearbeitung wird beim Einchecken des Dokuments eine neue Version erzeugt. Die neue Version wird nicht automatisch zur Arbeitsversion. Um eine Version des Dokuments zur Arbeitsversion zu machen, nutzen Sie die Funktion *Als Arbeitsversion setzen* (aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Dokument-Versionen*).
- Vor dem Bearbeiten eines Freigabedokuments wird der Benutzer gefragt, ob er die Arbeitsversion oder gegebenenfalls die neueste Dokumentversion - die Freigabeversion - auschecken und bearbeiten möchte.

Weitere Informationen zum Bearbeiten eines Dokuments finden Sie im Kapitel *Dokument bearbeiten*.

## **Fristverlängerung Workflow**

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Menüband* > *Aufgabe* > *Bearbeiten*

Mit dieser Funktion verlängern Sie die Bearbeitungsfrist für einen Workflow. Die Funktion steht nur bei Workflows zur Verfügung, für die eine Fristüberschreitung vorliegt.



**Beachten Sie:** Diese Funktion bezieht sich nicht auf einzelne Knoten, sondern auf die maximale Verweildauer, die beim Startknoten angegeben ist.

## **Funktionsbereich Ab- lage aufrufen**

Zum Tab *Favoriten* und den Kontextmenüs hinzufügender über: *Menüband* > *Benutzermenü [Ihr Name]* > *Konfiguration* > *Schnellzugriff auf Funktionen*

Über diese Funktion wechseln Sie in den Funktionsbereich *Ablage*.

## **Funktionsbereich Auf- gaben aufrufen**

Zum Tab *Favoriten* und den Kontextmenüs hinzufügender über: *Menüband* > *Benutzermenü [Ihr Name]* > *Konfiguration* > *Schnellzugriff auf Funktionen*

Über diese Funktion wechseln Sie in den Funktionsbereich *Aufgaben*.

## **Funktionsbereich Be- arbeitung aufrufen**

Zum Tab *Favoriten* und den Kontextmenüs hinzufügender über: *Menüband* > *Benutzermenü [Ihr Name]* > *Konfiguration* > *Schnellzugriff auf Funktionen*

Über diese Funktion wechseln Sie in den Funktionsbereich *Bearbeitung*.

## **Funktionsbereich Klemmbrett aufrufen**

Zum Tab *Favoriten* und den Kontextmenüs hinzufügender über: *Menüband* > *Benutzermenü [Ihr Name]* > *Konfiguration* > *Schnellzugriff auf Funktionen*

Über diese Funktion wechseln Sie in den Funktionsbereich *Klemmbrett*.

## **Funktionsbereich Mein ELO aufrufen**

Zum Tab *Favoriten* und den Kontextmenüs hinzufügender über: *Menüband* > *Benutzermenü [Ihr Name]* > *Konfiguration* > *Schnellzugriff auf Funktionen*

Über diese Funktion wechseln Sie in den Funktionsbereich *Mein ELO*.

## Funktionsbereich Postbox aufrufen

Zum Tab *Favoriten* und den Kontextmenüs hinzufüßbar über: *Menüband* > *Benutzermenü [Ihr Name]* > *Konfiguration* > *Schnellzugriff auf Funktionen*

Über diese Funktion wechseln Sie in den Funktionsbereich *Postbox*.

## Funktionsbereich Suche aufrufen

Zum Tab *Favoriten* und den Kontextmenüs hinzufüßbar über: *Menüband* > *Benutzermenü [Ihr Name]* > *Konfiguration* > *Schnellzugriff auf Funktionen*

Über diese Funktion wechseln Sie in den Funktionsbereich *Suche*.

## Gehe zu

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht*

Diese Funktion öffnet den Ablageort des aktuell ausgewählten Dokuments oder Ordners. Mit dieser Funktion können Sie z. B. den Ablageort eines Eintrags in der Liste der Suchergebnisse aufrufen.

## Gelöschte Einträge einblenden

Aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten* > *Löschen*

Mit dieser Funktion aktivieren Sie die Anzeige gelöschter Einträge. Gelöschte Einträge sind Einträge, die mit der Funktion *Löschen* entfernt und mit einer Löschkmarkierung versehen wurden. Die mit einer Löschkmarkierung versehenen Einträge werden in ELO ausgeblendet.

Wenn Sie die gelöschten Einträge einblenden, wird hinter dem Namen der gelöschten Einträge der Ausdruck *[gelöscht]* angezeigt. Über die Funktion *Wiederherstellen*, können Sie den Löschkvorgang rückgängig machen und die Löschkmarkierung entfernen. Um gelöschte Einträge permanent zu löschen, nutzen Sie die Funktion *Dauerhaft entfernen*.

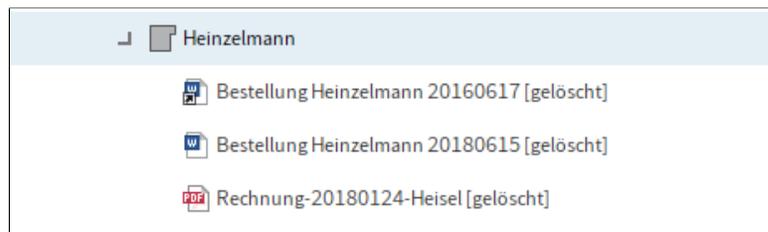


Abb. 47: Löschkmarkierung

## Gruppenaufgaben

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Menüband* > *Aufgabe* > *Anzeige*

## Gruppierung



Mit dieser Funktion erweitern Sie die Anzeige der Aufgaben im Funktionsbereich *Aufgaben* um die Gruppenaufgaben. Gruppenaufgaben sind Aufgaben, die mehreren Personen zugewiesen wurden, wie z. B. einer Abteilung. Um Gruppenaufgaben in Ihrer Aufgabenliste zu sehen, müssen Sie Mitglied der entsprechenden Gruppe sein.

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Ansicht* > *Ordnen*

**Information:** Die Funktion ist nur aktiv, wenn die Suchergebnisse in der Listen- oder Kacheldarstellung angezeigt werden.

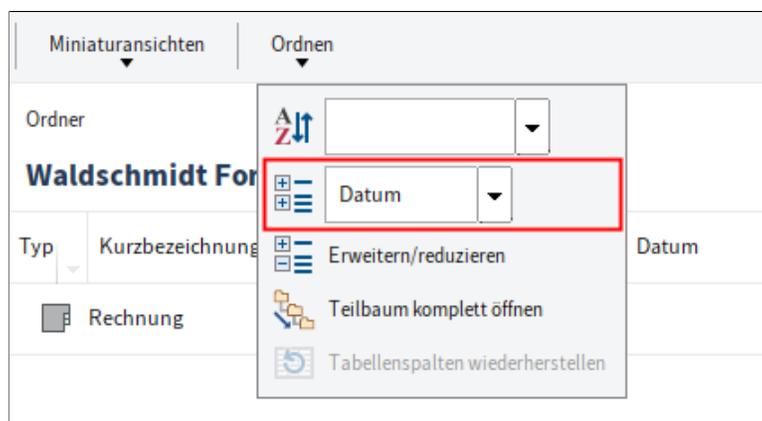


Abb. 48: Funktion 'Gruppierung'

Mit dieser Funktion sortieren Sie die Liste der Suchergebnisse in der Listen- und Kachelansicht. Über das Drop-down-Menü *Gruppierung* können Sie auswählen, ob die Liste nach *Datum*, *Ablagedatum*, *Typ*, *Abgelegt von* oder *Maske* gruppiert werden soll.

Die Suchergebnisse werden dann nach Kategorien dargestellt, z. B. nach dem Jahr in dem sie abgelegt wurden. Diese Funktion kann mit der Funktion *Sortierung (Suchergebnisse)* kombiniert werden.

## Hilfe

Aufrufbar über: *Menüband* > *Benutzermenü [Ihr Name]*

Über diese Funktion öffnen Sie die ELO Hilfe.

## Hinten anfügen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Zwischenablage/Seiten anfügen*



**Information:** Damit die Zwischenablage *Seiten anfügen* erscheint, müssen Sie im Funktionsbereich *Postbox* die Funktion *Seiten anfügen* ausführen.

Mit dieser Funktion fügen Sie Seiten hinten an ein bereits in ELO abgelegtes PDF- oder TIFF-Dokument an. Dazu müssen die Seiten im Funktionsbereich *Postbox* liegen.

## Import

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage* > *Menüband* > *Ausgabe* > *Export/Import*

Mit dieser Funktion importieren Sie Daten in den Funktionsbereich *Ablage*.



**Beachten Sie:** Sie können nur Daten importieren, die zuvor aus einem ELO Repository exportiert wurden.

## In Eingabefeld der Suche wechseln

Zum Tab *Favoriten* und den Kontextmenüs hinzufügbare über: *Menüband* > *Benutzermenü [Ihr Name]* > *Konfiguration* > *Schnellzugriff auf Funktionen*

Diese Funktion ermöglicht es, einen Tastaturbefehl festzulegen, mit dem Sie direkt in das Eingabefeld der Suche wechseln können.

## In Volltext aufnehmen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten* > *Eigenschaften*

Mit dieser Funktion können Sie den Inhalt eines Dokuments in den Volltext aufnehmen. Das Dokument muss über Volltextinformationen verfügen. Die Volltextinformationen werden in die Volltextdatenbank geschrieben und werden bei der Suche nach Dokumenten verwendet.

## Kacheln

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Ansicht* > *Darstellung*

Mit dieser Funktion ändern Sie die Anzeige der Suchergebnisse im Funktionsbereich *Suche*. Die Suchergebnisse werden in Form von kleinen Vorschaubildern (Kacheln) angezeigt. Es ändert sich nur die Darstellung der Suchergebnisse. Die Einträge bleiben unverändert.

## Klammern (Trennseiten)

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Menüband* > *Ablegen* > *Klammern*



**Information:** Die Funktion steht nur für TIFF- und PDF-Dateien zur Verfügung.

Diese Funktion benötigen Sie beim Scannen von mehrseitigen Dokumenten. Um den Anfang und das Ende eines Dokuments zu markieren, fügen Sie beim Scannen Trennseiten in den Papierstapel ein.

Als Trennseiten können Sie leere Seiten oder mit einem schwarzen Balken versehene Seiten verwenden. Die Trennseiten können Sie über *Ablegen > Scannen > Scanprofile* drucken.

Ist die Funktion *Klammern (Trennseiten)* aktiviert, werden die Trennseiten automatisch erkannt und die Dokumente zwischen den Trennseiten werden zu mehrseitigen Dokumenten zusammengefasst.

Für die Trennseiten können Sie zwischen zwei Klammeroptionen wählen:

- Klammern mit Balkentrennblatt
- Klammern mit Leerseitentrennblatt

Die Einstellungen für die Klammeroptionen finden Sie im *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Erweitertes Verhalten > Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich*.

## **Konfiguration**

Aufrufbar über: *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name]*

Über diese Funktion öffnen Sie den Dialog *Konfiguration*. Im Dialog *Konfiguration* finden Sie die Systemeinstellungen, mit denen Sie den Client Ihren Bedürfnissen anpassen können.

## **Kopie einfügen**

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Strukturieren > Kopieren*

Mit dieser Funktion fügen Sie einen in die Zwischenablage kopierten Eintrag an einer anderen Stelle in ELO ein.

1. Markieren Sie in ELO den Eintrag, der kopiert werden soll.
2. Klicken Sie auf *Verwalten > Strukturieren > Kopieren*.

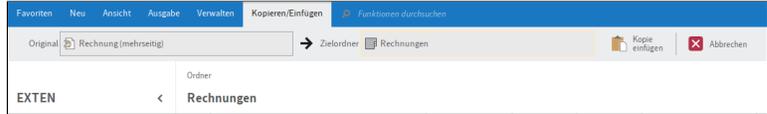


Abb. 49: Tab 'Kopieren/Einfügen'

Der Tab *Kopieren/Einfügen* erscheint.

3. Markieren Sie in ELO den Zielordner.

Der Zielordner wird in das Eingabefeld *Zielordner* übernommen.

4. Klicken Sie auf *Kopie einfügen*.

Der Dialog *Kopie einfügen* erscheint.

Bei der Ablage der kopierten Dokumente oder Ordner können Sie zwischen verschiedenen Optionen wählen. Sie können beispielsweise festlegen, ob Sie die Notizen, die Referenzen oder die Berechtigungen beibehalten wollen.

5. Um die Kopie einzufügen, klicken Sie auf *OK*.

## Kopieren

Aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten* > *Strukturieren*

Mit dieser Funktion kopieren Sie den aktuell ausgewählten Eintrag in die Zwischenablage. Sie können ein einzelnes Dokument, einen Ordner oder eine Ordnerstruktur mit Unterordnern kopieren. Über die Funktion *Kopie einfügen* fügen Sie den kopierten Eintrag an der gewünschten Stelle in ELO ein.

## Letzte Suchanfragen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche* > *Suchlogik*

Mit der Funktion *Letzte Suchanfragen* öffnen Sie ein Menü mit einer Übersicht der letzten zehn Suchvorgänge. Mit einem Klick auf einen Menüpunkt im führen Sie den gewählten Suchvorgang erneut aus.

Im Menü befinden sich ELO iSearch-Suchanfragen und Suchanfragen, die über die Metadatensuche ausgeführt wurden.

## Link Drag-and-drop

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ausgabe* > *Speichern*

Wenn diese Funktion aktiviert ist, erzeugt ein Herausziehen von Einträgen aus ELO (Drag) eine Linkdatei. Beim Fallenlassen am Zielort (Drop) wird ein Link erzeugt, der zu dem Eintrag in ELO führt. Mit dieser Funktion können Sie zum Beispiel Verlinkungen auf den Desktop oder in eine E-Mail legen.

1. Klicken Sie auf den Eintrag, für den Sie einen ELO Link erstellen wollen.
2. Ziehen Sie den Eintrag mit gedrückter linker Maustaste an eine Stelle außerhalb des Clients, z. B. auf Ihren Desktop.
3. Lassen Sie die Maustaste los.

Der ELO Link wird erstellt.

4. Klicken Sie auf den Link, um den entsprechenden Eintrag in ELO zu öffnen.

## Liste

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Ansicht* > *Darstellung*

Mit dieser Funktion ändern Sie die Anzeige der Suchergebnisse im Funktionsbereich *Suche*. Die Suchergebnisse werden als Liste angezeigt.

## Löschen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten*

Mit dieser Funktion löschen Sie Einträge aus ELO. Es wird zunächst eine Löschkmarkierung gesetzt und die Einträge werden ausgeblendet. Um Einträge vollständig und dauerhaft zu löschen, nutzen Sie die Funktion *Dauerhaft entfernen*.



**Beachten Sie:** Dokumente, die sich in der Postbox befinden und noch **nicht** in ELO abgelegt wurden, werden durch die Funktion *Löschen* permanent entfernt. Im Funktionsbereich *Aufgaben* wird nur die Aufgabe gelöscht. Der zugehörige Eintrag bleibt erhalten.

## Maske

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche*

Über die Funktion *Maske* fügen Sie dem aktuellen Suchvorgang einen Filter hinzu. Mit diesem Filter können Sie nur Suchtreffer anzeigen lassen, die mit einer bestimmten Maske abgelegt wurden.

## Metadaten

Aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten*

Mit dieser Funktion öffnen Sie den Dialog *Metadaten*. Im Dialog *Metadaten* bearbeiten Sie die Metadaten eines Eintrags. Die Metadaten enthalten Informationen, über die ein Dokument später wieder gefunden werden kann. Dazu gehören u. a. die Kurzbezeichnung, das Dokumenten- und Ablagedatum, die Versionsnummer und der Bearbeiter.

## Metadaten drucken

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ausgabe* > *Drucken*

<b>Metadaten durchsuchen</b>	<p>Mit dieser Funktion können Sie die Metadaten zu einem markierten Eintrag drucken. Dabei werden nur die Basisinformationen berücksichtigt, die auch in der Vorschau angezeigt werden.</p> <p>Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Suche</i> &gt; <i>Menüband</i> &gt; <i>Suche</i> &gt; <i>Suchlogik</i></p>
<b>Metadaten löschen</b>	<p>Mit dieser Funktion durchsuchen Sie die Metadatenfelder der Masken.</p> <p>Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Postbox</i> &gt; <i>Menüband</i> &gt; <i>Ablegen</i> &gt; <i>Bearbeiten</i></p> <p>Mit dieser Funktion löschen Sie die Metadaten eines Dokuments im Funktionsbereich <i>Postbox</i>. Sobald ein Dokument in ELO abgelegt wurde, können Sie die Metadaten <b>nicht</b> mehr löschen, sondern nur noch bearbeiten.</p>
<b>Miniaturansichten</b>	<p>Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Suche</i> &gt; <i>Menüband</i> &gt; <i>Miniaturansichten</i></p> <p>Mit dieser Funktion aktivieren Sie die Anzeige von kleinen Vorschaubildern (Miniaturansichten) für die Liste der Suchergebnisse. Die Funktion steht nur für die Listen- und Kachelansicht zur Verfügung. Die Größe der Miniaturansichten kann über den Schieberegler <i>Zoom</i> angepasst werden.</p>
<b>MobileConnector öffnen</b>	<p>Aufrufbar über: <i>Menüband</i> &gt; <i>Ausgabe</i> &gt; <i>Externe Anbindung</i></p> <p>Über die Funktion <i>MobileConnector öffnen</i> können Sie einen Ordner mit einem zugewiesenen Ordner auf Ihrem Rechner oder einem mobilen Gerät synchronisieren oder eine Kopie des Ordners erstellen. Die Zuweisung zwischen Ordner und externem Ordner nehmen Sie über <i>Ausgabe</i> &gt; <i>Externe Anbindung</i> &gt; <i>Ordner hinzufügen</i> vor.</p> <p>Weitere Informationen finden Sie im Kapitel <i>ELO MobileConnector</i>.</p>
<b>Nächsten Funktionsbereich aufrufen</b>	<p>Zum Tab <i>Favoriten</i> und den Kontextmenüs hinzufügbare über: <i>Menüband</i> &gt; <i>Benutzermenü [Ihr Name]</i> &gt; <i>Konfiguration</i> &gt; <i>Schnellzugriff auf Funktionen</i></p> <p>Diese Funktion ermöglicht es, einen Tastaturbefehl festzulegen, mit dem Sie den nächsten Funktionsbereich aufrufen können.</p>
<b>Navigation minimieren/maximieren</b>	<p>Aufrufbar über: <i>Vorschauleiste</i> im Anzeigebereich</p>

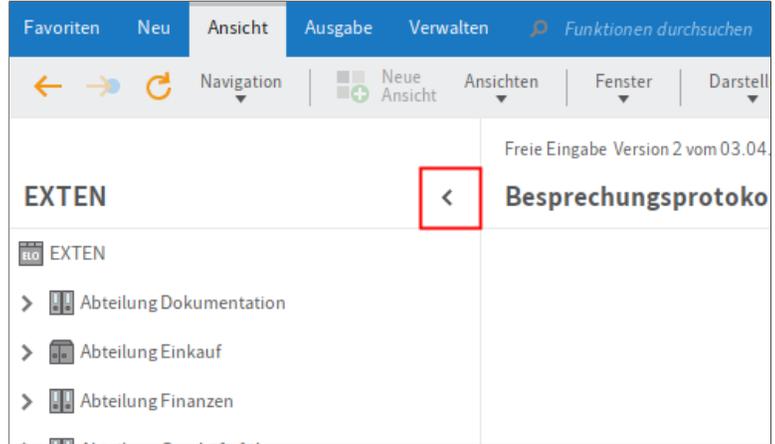


Abb. 50: Schaltfläche 'Navigation minimieren'

Mit dieser Funktion minimieren bzw. maximieren Sie je nach gewähltem Layout die Baumstruktur oder die Baumstruktur und die Tabelle.

## Nebeneinander anordnen

Aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Fenster*

Über die Funktion *Nebeneinander anordnen* platzieren Sie zwei ELO Fenster nebeneinander.



**Information:** Ist kein zweites Fenster offen, öffnet die Funktion automatisch ein zweites Fenster.

## Neue Ansicht

Aufrufbar über: In den Funktionsbereichen *Ablage*, *Aufgaben*, *Suche* und *Klemmbrett* über *Menüband > Ansicht*.

Über die Funktion *Neue Ansicht* erstellen Sie in den Funktionsbereichen *Ablage*, *Suche* und *Klemmbrett* eine neue Ordneransicht und im Funktionsbereich *Aufgaben* eine neue Aufgabenansicht. Die Ordneransichten und Aufgabenansichten werden als neue Kacheln im Kachelbereich hinzugefügt.

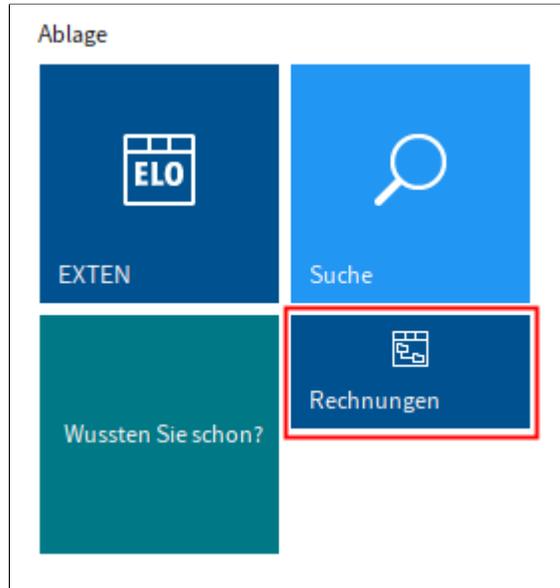


Abb. 51: Ordneransicht 'Rechnungen'

**Ordneransicht:** Eine Ordneransicht dient dazu, die Ansicht auf einen Teilbereich der Ablage zu beschränken.

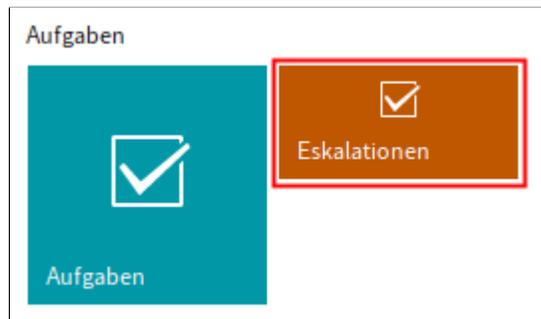


Abb. 52: Aufgabenansicht für Eskalationen

**Aufgabenansicht:** Eine Aufgabenansicht dient dazu, die Aufgabenliste nach bestimmten Kriterien zu filtern. Die Kriterien werden in der jeweiligen Aufgabenansicht gespeichert.

## Neue Version

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Menüband* > *Ablegen* > *Ablage*

Mit dieser Funktion erzeugen Sie aus einem Dokument aus dem Funktionsbereich *Postbox* eine neue Version eines Dokuments im Funktionsbereich *Ablage*.



**Information:** Das Anlegen einer neuen Version für ein gesperrtes oder gelöscht Dokument ist **nicht** möglich.

## Neue Version laden

Aufrufbar über: *Menüband* > *Dokument* > *Versionen*

Mit dieser Funktion laden Sie eine Datei aus Ihrem lokalen Dateisystem und legen die Datei als neue Version eines Dokuments im Funktionsbereich *Ablage* ab. Bei einem versionsverwalteten Dokument wird ein neuer Eintrag in der Versionsgeschichte erzeugt und zur aktuellen Arbeitsversion gemacht. Bei einem frei zu bearbeitenden Dokument wird die bisherige Version überschrieben.

## Neuer Ordner

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage* > *Menüband* > *Neu*

Mit dieser Funktion legen Sie einen neuen Ordner in ELO an. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Ordner anlegen*.

## Neues Fenster öffnen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht* > *Fenster*

Mit dieser Funktion öffnen Sie ein zweites Fenster des ELO Java Clients.

## Nur aktueller Ordner

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche* > *Suchlogik*

Mit dieser Funktion beschränken Sie die Suche auf den zuletzt im Funktionsbereich *Ablage* angezeigten Ordner. Damit die Einschränkung für eine bereits durchgeführte Suche wirksam wird, müssen Sie erneut auf *Suche starten* klicken. Wenn Sie mit der Maus auf die Option *Nur aktueller Ordner* zeigen, wird der durchsuchte Ordner angezeigt.

## Ordner hinzufügen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ausgabe* > *Externe Anbindung*

Über die Funktion *Ordner hinzufügen* können Sie einen Ordner für eine Synchronisation (ELO MobileConnector) mit einem Ordner außerhalb von ELO einrichten oder eine Kopie speichern.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *ELO MobileConnector*.

## Passwort ändern

Aufrufbar über: *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name]*

Mit dieser Funktion ändern Sie Ihr Passwort.

## PDF-Konvertierung

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Konvertieren*

Mit dieser Funktion wandeln Sie ein in ELO markiertes Dokument in ein PDF-Dokument um. Das Dokument wird anschließend als neue Version abgelegt.



**Information:** Ein ELO PDF-Drucker muss installiert sein.

## Permanente Randnotiz

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Randnotiz*

Mit dieser Funktion erstellen Sie für ein Dokument eine permanente Randnotiz auf dem Mittelbalken. Die permanente Randnotiz hat die Farbe Rot. Wenn Sie mit der Maus auf die Randnotiz zeigen, wird zusätzlich zum Text auch das Erstellungsdatum und der Bearbeiter angezeigt. Die permanente Randnotiz ist für alle Benutzer sichtbar. Im Gegensatz zur allgemeinen und persönlichen Randnotiz kann die permanente Randnotiz **nicht** gelöscht werden.

## Persönliche Randnotiz

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Randnotiz*

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine persönliche Randnotiz auf dem Mittelbalken. Die persönliche Randnotiz hat die Farbe Grün. Wenn Sie mit der Maus auf die Randnotiz zeigen, wird zusätzlich zum Text auch das Erstellungsdatum und der Bearbeiter angezeigt. Eine persönliche Randnotiz kann nur vom Ersteller eingesehen und bearbeitet werden.

## Prozessübersicht

Aufrufbar über: *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name]*

Mit dieser Funktion rufen Sie eine Übersicht über die zur Zeit aktiven Prozesse auf. Dazu gehören z. B. die im Hintergrund ablaufenden Importvorgänge.

## Referenzieren

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Strukturieren*

Mit dieser Funktion erzeugen Sie eine Referenz auf ein in ELO markiertes Dokument oder auf einen markierten Ordner. Eine Referenz ist eine Verknüpfung zwischen einer Kopie und einem Originaldokument, wobei das Dokument physikalisch nur einmal in ELO vorhanden ist. Alle Änderungen am Dokument wirken sich automatisch auf die Referenzen aus. Die Ablage von Dubletten wird vermieden.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Ablage*.
2. Markieren Sie ein Dokument oder einen Ordner.
3. Klicken Sie auf *Verwalten > Strukturieren > Referenzieren*.

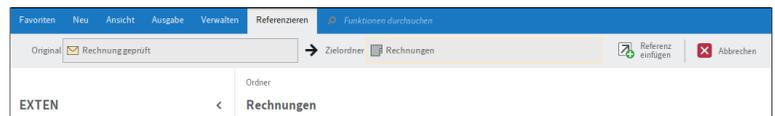


Abb. 53: Referenzieren: Zielordner auswählen

Der Tab *Referenzieren* erscheint.

Im Feld *Original* wird der Name des ausgewählten Dokuments oder Ordners angezeigt. Sie werden aufgefordert einen Zielordner in ELO auszuwählen.

4. Markieren Sie den Ordner in ELO, in dem die Referenz erstellt werden soll.

Der Ordner wird im Feld *Zielordner* angezeigt.

5. Klicken Sie auf *Referenz einfügen*.

Der Tab *Referenzieren* wird geschlossen. Die Referenz wird im ausgewählten Zielordner angelegt. Die Referenz ist mit einem Pfeilsymbol gekennzeichnet.



Abb. 54: Referenz in ELO

## Replikationskreise zuordnen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Eigenschaften*

Mit dieser Funktion ordnen Sie Einträgen in ELO Replikationskreise zu. Replikationskreise ermöglichen den Abgleich von Daten zwischen mehreren Standorten. Die Replikationskreise müssen zuvor mit dem Modul ELO Replication erstellt worden sein.

### Report zum Eintrag

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Eigenschaften*

Mit dieser Funktion rufen Sie eine Übersicht mit Informationen zum aktuell markierten Eintrag auf. Im Dialog *Report konfigurieren* legen Sie fest, welche Angaben die Übersicht enthält. Sie können z. B. festlegen, welche Aktionen für den Report berücksichtigt werden oder auf welchen Zeitraum sich der Report beziehen soll.

### Rückgängig

Aufrufbar über: *Favoriten*

Mit dieser Funktion machen Sie den letzten Bearbeitungsschritt rückgängig. Die Funktion steht nur für das Verschieben, Referenzieren, Bearbeiten der Metadaten und Löschen in den Funktionsbereichen *Ablage* und *Postbox* zur Verfügung.

### Scanner auswählen

Aufrufbar über: *Menüband > Neu > Scannen*

Mit dieser Funktion wählen Sie den Scanner, der verwendet werden soll. Es wird vorausgesetzt, dass Sie mit mehreren Scannern arbeiten.

### Scanprofile

Aufrufbar über: *Menüband > Neu > Scannen*

Mit dieser Funktion öffnen Sie den Dialog *Scanprofile*. Im Dialog *Scanprofile* definieren Sie Profile für das Scannen von Dokumenten. In einem Scanprofil legen Sie z. B. fest, welche Auflösung verwendet werden soll oder in welchem Format die gescannten Dokumente gespeichert werden sollen. Auf diese Weise können Sie für jedes Ausgangsdokument ein passendes Scanprofil anlegen.

Über Scanprofile werden die spezifischen Eigenschaften von Dokumenten berücksichtigt, wie z. B. Texte, farbige Abbildungen, Bilder in hoher Auflösung, verschiedene Formate usw.



**Information:** Im Dialog *Scanprofile* finden Sie auch die Funktion *Trennseiten drucken*. Siehe *Klammern (Trennseiten)*.

### Schriftfarbe

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Eigenschaften*

## Seiten anfügen



Mit dieser Funktion ändern Sie die Schriftfarbe eines markierten Dokuments oder Ordners.

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Menüband* > *Ablegen* > *Ablage*

**Information:** Alternativ lässt sich die Funktion aufrufen, wenn Sie eine TIFF- bzw. PDF-Datei per Drag-and-drop auf ein TIFF- bzw. PDF-Dokument ziehen.

Mit dieser Funktion fügen Sie ein im Funktionsbereich *Postbox* markiertes TIFF- oder PDF-Dokument einem Dokument im Funktionsbereich *Ablage* hinzu.

1. Markieren Sie ein TIFF- oder PDF-Dokument im Funktionsbereich *Postbox*.
2. Klicken Sie auf *Ablegen* > *Ablage* > *Seiten anfügen*.

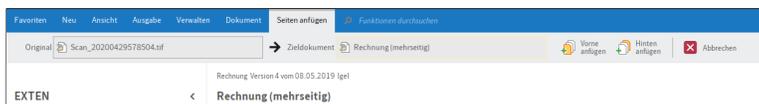


Abb. 55: Zwischenablage 'Seiten anfügen'

Die Zwischenablage *Seiten anfügen* erscheint.

3. Wählen Sie im Funktionsbereich *Ablage* das TIFF- bzw. PDF-Dokument aus, an das die Seiten angefügt werden sollen.
4. Um das Originaldokument am Anfang des Zieldokuments einzufügen, klicken Sie in der Zwischenablage auf *Vorne anfügen*. Um das Originaldokument im Zieldokument hinten anzufügen, klicken Sie in der Zwischenablage auf *Hinten anfügen*.

Die Seiten werden angefügt.

## Seiten hinten anfügen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage* > *Menüband* > *Neu* > *Scannen*

Mit dieser Funktion fügen Sie Seiten hinten an ein bereits in ELO abgelegtes TIFF-Dokument an. Dazu müssen Sie die Seiten einscannen.



**Beachten Sie:** Es muss ein kompatibler Scanner angeschlossen und ausgewählt sein. Um zu prüfen, ob ein Scanner vorhanden ist und ausgewählt wurde, führen Sie die Funktion *Scanner auswählen* über *Menüband > Neu > Scannen* aus.

### Seiten klammern

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Menüband* > *Ablegen*

Mit dieser Funktion fassen Sie mehrere im Funktionsbereich *Postbox* markierte TIFF- oder PDF-Dateien zu einer mehrseitigen Datei zusammen. Das oberste ausgewählte Dokument wird zur ersten Seite des neuen Dokuments. Die Funktion steht nur für TIFF- und PDF-Dokumente zur Verfügung.

### Seiten scannen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Menüband* > *Ablegen*

Mit dieser Funktion scannen Sie einzelne Seiten. Die einzelnen Seiten werden als einzelne Dokumente im Funktionsbereich *Postbox* abgelegt.

### Seiten trennen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Menüband* > *Ablegen*

Mit dieser Funktion trennen Sie die Seiten eines mehrseitigen Dokuments im Funktionsbereich *Postbox*. Die Seiten werden nummeriert als einzelne Dokumente im Funktionsbereich *Postbox* abgelegt. Das Original wird entfernt. Die Funktion steht nur für mehrseitige TIFF- und PDF-Dokumente zur Verfügung.

### Seiten vorne anfügen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage* > *Menüband* > *Neu* > *Scannen*

Mit dieser Funktion fügen Sie Seiten vorne an ein bereits in ELO abgelegtes TIFF-Dokument an. Dazu müssen Sie die Seiten einscannen.



**Beachten Sie:** Es muss ein kompatibler Scanner angeschlossen und ausgewählt sein. Um zu prüfen, ob ein Scanner vorhanden ist und ausgewählt wurde führen Sie die Funktion *Scanner auswählen* über *Menüband > Neu > Scannen* aus.

### Serienablage

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Menüband* > *Ablegen* > *Ablage*

Mit dieser Funktion legen Sie mehrere Dokumente mit den gleichen Metadaten in ELO ab.

### Signatur erstellen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Dokument* > *Prüfen*

Mit dieser Funktion können Sie Dokumente digital signieren. **Voraussetzung:** Geeignete Soft- und Hardware eines Drittanbieters muss installiert sein.

## Signatur prüfen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Prüfen*

Mit dieser Funktion überprüfen Sie die digitale Signatur eines Dokuments. Die Funktion steht nur zur Verfügung, wenn das Dokument über eine digitale Signatur verfügt.

## Sortierung

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Ablage > Menüband > Verwalten > Eigenschaften*

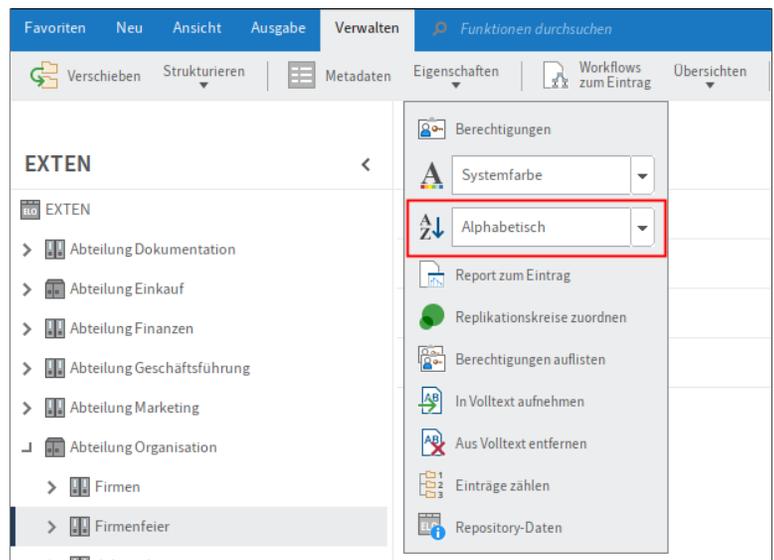


Abb. 56: Funktion 'Sortierung'

Mit dieser Funktion ändern Sie die Sortierung innerhalb eines markierten Ordners. Über ein Drop-down-Menü können Sie zwischen unterschiedlichen Sortierungen wählen.

Ist die Option *Manuell* gewählt, lassen sich die Untereinträge im jeweiligen Ordner nachträglich umsortieren.

1. Wählen Sie ein Vorschauprofil, welches das Vorschauelement *Inhalt* beinhaltet.
2. Klicken Sie auf den jeweiligen Ordner mit manueller Sortierung.

**Optional:** Falls noch nicht geöffnet, öffnen Sie das Vorschau-  
element *Inhalt*.

3. Klicken Sie im Vorschau-  
element *Inhalt* auf den Eintrag (Ordner  
oder Dokument), den Sie verschieben wollen.

4. Verschieben Sie den Eintrag per Drag-and-drop an die gewünschte  
Stelle.

Die Sortierung wird geändert.

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Ansicht* >  
*Ordnen*

## Sortierung (Sucher- gebnisse)



**Information:** Die Funktion ist nur aktiv, wenn die Suchergebnisse in  
der Listen- oder Kachelansicht angezeigt werden.

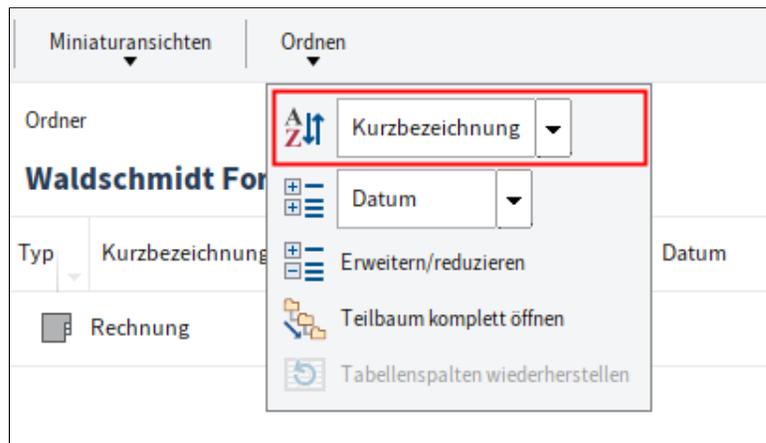


Abb. 57: Funktion 'Sortierung'

Mit dieser Funktion sortieren Sie die Liste der Suchergebnisse in der  
Listen- und Kachelansicht. Über das Drop-down-Menü *Sortierung*  
können Sie auswählen, ob die Liste nach *Datum*, *Ablagedatum*, *Typ*,  
*Abgelegt von*, *Kurzbezeichnung* oder *Maske* geordnet werden soll.  
Diese Funktion kann mit der Funktion *Gruppierung* kombiniert werden.

## Speichern als ELO Link

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ausgabe*

Mit dieser Funktion speichern Sie die markierte Datei als ELO Link im lokalen Dateisystem. Mit Hilfe des ELO Links rufen Sie den Abgleich der Datei in ELO auf. Dadurch können Sie einem anderen Benutzer Zugang zu einem Dokument verschaffen. Der Benutzer muss dafür Zugriff auf ELO haben.

### Speichern unter

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ausgabe*

Mit dieser Funktion speichern Sie das aktuell ausgewählte Dokument außerhalb von ELO.

### Sperre entfernen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten* > *Löschen*

Mit dieser Funktion entfernen Sie die Sperre von einem Dokument oder Ordner. Als normaler Benutzer können Sie nur eigene Sperren entfernen, als Administrator können Sie auch die Sperre von fremden Dokumenten entfernen.



**Achtung:** Das Entfernen einer Sperre kann zu Datenverlust oder dem Überschreiben von Änderungen führen, wenn der Eintrag oder die Metadaten sich bei einem anderen Benutzer in Bearbeitung befinden. Um ein zur Bearbeitung gesperrtes Dokument wieder für alle Benutzer freizugeben, sollten Sie die Funktion *Bearbeitung abbrechen* im Dialog *Dokument einchecken* verwenden.

### Standardregister einfügen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten* > *Strukturieren*

Mit dieser Funktion fügen Sie ein Standardregister in einem Ordner ein. Ein Standardregister ist eine vordefinierte Unterstruktur innerhalb eines Ordners, wie z. B. ein Register mit Kundennamen.

Über die Funktion *Standardregister einfügen* können Sie Standardregister einfügen und löschen. Um ein neues Standardregister zu erstellen, nutzen Sie die Funktion *Als Standardregister speichern*.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Ordner anlegen*.

### Suche speichern

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche* > *Suchfavoriten*

Über die Funktion *Suche speichern* speichern Sie den aktuellen Suchvorgang als Favorit. Favoriten können Sie jederzeit erneut über die Funktion *Suchfavoriten* ausführen.

### Suchfavoriten

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche* > *Suchfavoriten*

Über die Funktion *Suchfavoriten* rufen Sie eine Übersicht Ihrer erstellten Suchfavoriten auf. Durch einen Klick auf einen Suchfavoriten wird der Suchbegriff in das Suchfeld übernommen. Sie können mit dem Suchfavoriten eine neue Suche starten.

#### **Suchfavoriten verwalten**

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Suche* > *Menüband* > *Suche* > *Suchfavoriten*

Über diese Funktion können Sie eine als Favorit gespeicherte Suche umbenennen, löschen oder im Menüband anzeigen lassen.

#### **Tabelle**

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht* > *Darstellung*

Mit dieser Funktion ändern Sie die Anzeige der Suchergebnisse im Funktionsbereich *Suche*. Die Suchergebnisse werden in Form einer Tabelle angezeigt. Es ändert sich nur die Darstellung der Suchergebnisse, die Einträge bleiben unverändert.

In allen anderen Funktionsbereichen ist die Funktion *Tabelle* vorausgewählt und kann nicht geändert werden.

#### **Tabelle in Zwischenablage**

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ausgabe* > *Speichern*

Mit dieser Funktion kopieren Sie die aktuell ausgewählten Tabelleneinträge in die Zwischenablage. Die Einträge können dann in ein geeignetes Programm eingefügt werden, z. B. Microsoft Excel.

#### **Tabellenspalten wiederherstellen**

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht* > *Ordnen*

Mit dieser Funktion setzen Sie die Tabellenspalten in einem Funktionsbereich wieder auf den voreingestellten Standard zurück. Dabei werden manuell gesetzte Filter und Sortierungen entfernt.

#### **Teilbaum komplett öffnen**

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht* > *Ordnen*

Mit dieser Funktion öffnen Sie die Untereinträge eines markierten Ordners. Alle vorhandenen Untereinträge werden angezeigt.

#### **TIFF-Konvertierung**

Aufrufbar über: *Menüband* > *Dokument* > *Konvertieren*

Mit dieser Funktion wandeln Sie ein in ELO markiertes Dokument in ein TIFF-Dokument um. Das Dokument wird anschließend als neue Version des ursprünglichen Dokuments abgelegt.



**Information:** Ein ELO TIFF-Drucker muss installiert sein.

## Trennlinie

Hinzufügar über: *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Schnellzugriff auf Funktionen*

Mit dieser Funktion fügen Sie eine Trennlinie in den Menüs ein. Die Trennlinie stellt keine echte Funktion, sondern einen Platzhalter dar. Im Menüband dient die Trennlinie zur Definition einer Gruppe von Funktionen.

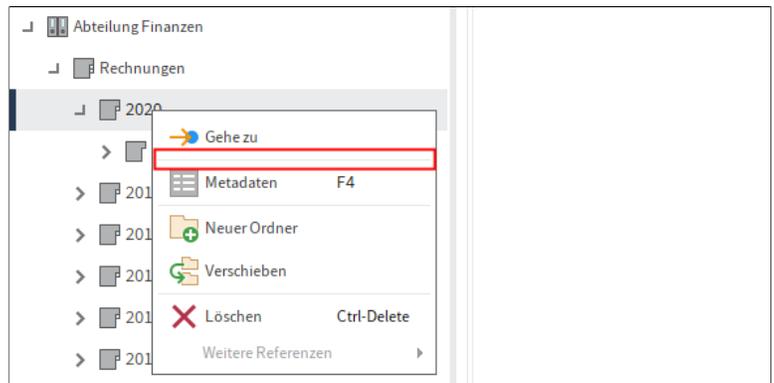


Abb. 58: Trennlinie

## Über das Programm

Aufrufbar über: *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name]*

Mit dieser Funktion rufen Sie die Programminformationen und die Versionsnummer des ELO Java Clients auf. Die Informationen zur Versionsnummer sind insbesondere für Supportanfragen wichtig.

## Übereinander anordnen

Aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Fenster*

Über die Funktion *Übereinander anordnen* platzieren Sie zwei ELO Fenster übereinander.

## Übersetzungstabelle

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > System*

Mit dieser Funktion öffnen Sie den Dialog *Übersetzungstabelle*. Der Dialog listet alle in ELO verwendeten Begriffe in einer Tabelle auf. Diese Begriffe können übersetzt werden. Wird ELO in einer anderen Sprache geöffnet, werden z. B. Metadatenfelder automatisch in der passenden Sprache eingefügt. Das setzt voraus, dass die Metadatenfelder in der passenden Sprache in der Übersetzungstabelle vorhanden sind.

### **Übersicht externe Links**

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Externe Anbindung*

Über die Funktion *Übersicht externe Links* öffnen Sie eine Übersicht aller Dokumente, für die ein externer Link erstellt wurde. Sie können die externen Links bearbeiten und löschen.

### **Übersicht Überwachungen**

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Übersichten*

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Übersicht der Einträge, deren Veränderungen Sie überwachen. Sie können den Ablageort anzeigen, die Einträge zur Ansicht öffnen, die Überwachung bearbeiten oder beenden.

### **Übersicht Wiedervorlagen**

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Übersichten*

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Übersicht Ihrer Wiedervorlagen. Sie können die Wiedervorlagen einsehen und bearbeiten.

### **Übersicht Workflows**

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Übersichten*

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Übersicht aller vorhandenen Workflows. Sie können die Übersicht nach folgenden Kriterien filtern:

- Zustand
- Benutzer
- Startdatum
- Darstellung

### **Veränderungen überwachen**

Aufrufbar über: *Menüband > Neu > Aufgabe erstellen*

Mit dieser Funktion können Sie Änderungen an einem Dokument oder Ordner nachverfolgen. Erstellt ein anderer Benutzer eine neue Version des überwachten Dokuments oder fügt ein anderer Benutzer einen Eintrag im überwachten Ordner hinzu, erhalten Sie eine Benachrichtigung im Funktionsbereich *Aufgaben*.



**Information:** Wenn Sie einen Ordner überwachen, werden Sie informiert, sobald ein anderer Benutzer ein neues Dokument oder einen neuen Unterordner in diesem Ordner anlegt. Die Überwachung zeigt keine Veränderungen in Unterordnern an. Um Veränderungen in einem Unterordner zu überwachen, müssen Sie für den Unterordner eine neue Überwachung erstellen.

## Verfalldokumente löschen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > System*

Mit dieser Funktion können Sie Einträge löschen, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist.

Die Einträge werden als gelöscht markiert und ausgeblendet. Um die Einträge dauerhaft aus ELO zu entfernen, nutzen Sie die Funktion *Dauerhaft entfernen*.

## Verlinkung

Aufrufbar über: *Menüband > Ansicht > Navigation*

Mit dieser Funktion erzeugen und verwalten Sie Verlinkungen zwischen Einträgen. Wenn zwei Einträge miteinander verlinkt sind, wird das Symbol *Verlinkung* angezeigt.

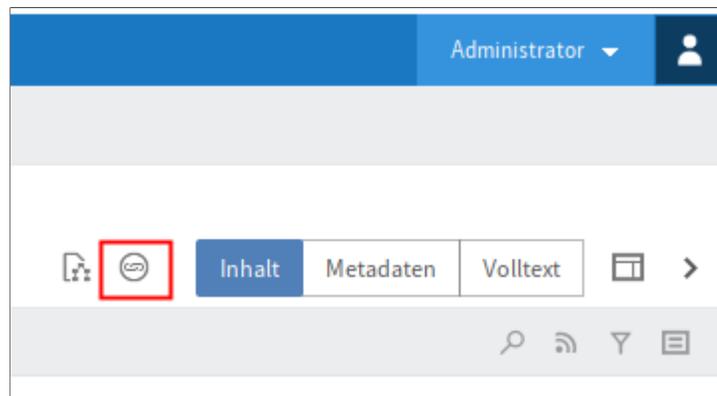


Abb. 59: Symbol 'Verlinkung'



**Information:** In der Layout-Ansicht *Baum und Tabelle* können Sie in der Tabelle die Spalte *Verlinkung* einblenden. In dieser Spalte erscheint ebenfalls ein Verlinkungssymbol, wenn für einen Eintrag eine Verlinkung vorliegt.

1. Markieren Sie ein Dokument im Funktionsbereich *Ablage*.
2. Klicken Sie auf *Menüband > Ansicht > Navigation > Verlinkung*.

Der Dialog *Verlinkung* erscheint.

3. Markieren Sie ein zweites Dokument im Funktionsbereich *Ablage* und klicken Sie im Dialog *Verlinkung* auf die Schaltfläche *Ausgewählte Einträge als Links hinzufügen* (Pfeil nach rechts).

Das zweite Dokument wird als Link hinzugefügt.

Um eine bestehende Verlinkung zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol *Verlinkung*.

## Verschieben

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten*

Mit dieser Funktion verschieben Sie einen markierten Eintrag innerhalb von ELO.

1. Markieren Sie den Eintrag, den Sie verschieben wollen.
2. Klicken Sie auf *Verschieben*.

Im Tab *Verschieben* erscheinen u. a. zwei Eingabefelder. Im Feld *Original* wird der gewählte Eintrag angezeigt.

3. Markieren Sie den Zielordner in der Baumstruktur.

Im Feld *Zielordner* wird der gewählte Ordner angezeigt.

4. Klicken Sie auf *Eintrag verschieben*.

Der Eintrag wird in den Zielordner verschoben.

## Versenden als ELO Link

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Versenden*

Mit dieser Funktion versenden Sie den ausgewählten Eintrag als ELO Link. Eine neue E-Mail mit dem ELO Link als Anhang öffnet sich in Ihrem E-Mail-Programm. Der Empfänger kann über den ELO Link den Eintrag aufrufen. Dafür muss der Empfänger Zugriff auf ELO haben.

## Versenden als PDF

Aufrufbar über: *Menüband > Ausgabe > Versenden*

Mit dieser Funktion konvertieren Sie ein Dokument in PDF. Eine E-Mail mit dem erzeugten PDF als Anhang öffnet sich in Ihrem E-Mail-Programm.



**Information:** Anmerkungen lassen sich beim Versenden als PDF in das Dokument einbetten.

### Versenden in andere Postbox

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Menüband* > *Ablegen* > *Übergabe*

Mit dieser Funktion können Sie ein Dokument an einen oder mehrere Benutzer versenden. Sie können auswählen, ob nach dem Versenden eine Kopie des Dokuments in Ihrer Postbox bleiben soll.

### Versionen der Dateianbindung

Aufrufbar über: *Menüband* > *Dokument* > *Dateianbindung*

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Übersicht über die Versionen einer Dateianbindung. Sie können einzelne Dateianbindungen zur Ansicht öffnen, speichern, vergleichen oder löschen. Außerdem können Sie die Signatur einer Dateianbindung prüfen und eine gelöschte Dateianbindung wiederherstellen.

### Vertreter einsetzen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Benutzermenü [Ihr Name]*

Mit dieser Funktion erstellen Sie eine Vertretungsregelung. Sie legen fest, welche Benutzer Sie in welchem Zeitraum vertreten dürfen.



**Beachten Sie:** Damit Postbox-Dokumente aus der Postbox eines anderen Benutzers eingesehen, kopiert oder abgeholt werden können, müssen die Dokumente zuvor auf den Server ausgelagert worden sein. Die entsprechende Einstellung finden Sie über *Benutzermenü [Ihr Name]* > *Konfiguration* > *Erweitertes Verhalten* > *Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich* > *Postbox beim Abmelden auf den Server auslagern*. Kontaktieren Sie gegebenenfalls den Systemadministrator.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Vertretungsregelung*.

### Vertretung übernehmen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Benutzermenü [Ihr Name]*

Mit dieser Funktion übernehmen Sie die Vertretung für einen anderen Benutzer. Das setzt voraus, dass Sie als Vertreter des Benutzers eingesetzt wurden. Übernehmen Sie die Vertretung für einen anderen Benutzer, werden die Aufgaben des Benutzers in Ihrer Aufgabenliste im Funktionsbereich *Aufgaben* angezeigt. Über *Aufgabe* > *Anzeige* > *Vertretungsaufgaben* können Sie sich die Vertretungsaufgaben anzeigen lassen.

Weitere Informationen finden Sie im Kapitel *Vertretungsregelung*.

## Vertretungsaufgaben

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Menüband* > *Aufgabe* > *Anzeige*

Mit dieser Funktion aktivieren Sie die Anzeige von Vertretungsaufgaben im Funktionsbereich *Aufgaben*. Vertretungsaufgaben sind die Aufgaben eines Benutzers, für den Sie als Vertreter eingesetzt sind. Dies kann sich z. B. auf eine Urlaubsvertretung beziehen.

## Vertretungspostbox einsehen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Postbox* > *Menüband* > *Ablegen* > *Übergabe*

Über die Funktion *Vertretungspostbox einsehen* verwalten Sie die Inhalte aus Postboxen anderer Benutzer. Sie müssen als Vertreter der jeweiligen Benutzer aktiv sein.



**Beachten Sie:** Damit Postbox-Dokumente aus der Postbox eines anderen Benutzers eingesehen, kopiert oder abgeholt werden können, müssen die Dokumente zuvor auf den Server ausgelagert worden sein. Die entsprechende Einstellung finden Sie über *Benutzermenü [Ihr Name]* > *Konfiguration* > *Erweitertes Verhalten* > *Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich* > *Postbox beim Abmelden auf den Server auslagern*. Kontaktieren Sie gegebenenfalls den Systemadministrator.

## Visueller Vergleich

Aufrufbar über: *Menüband* > *Dokument* > *Prüfen*

Mit dieser Funktion öffnen Sie zwei Dokumente nebeneinander in einem neuen Fenster. Dadurch können Sie die beiden Dokumente direkt miteinander vergleichen.

Um den visuellen Vergleich nutzen zu können, müssen zwei Dokumente in ELO markiert werden.

## Volltextinhalt anzeigen

Zum Tab *Favoriten* und den Kontextmenüs hinzufüßbar über: *Menüband* > *Benutzermenü [Ihr Name]* > *Konfiguration* > *Schnellzugriff auf Funktionen*

Die Funktion ermöglicht die Anzeige der Volltextinformationen eines markierten Dokuments.

Über die Schaltfläche *Speichern* lässt sich der Volltextinhalt als HTML-Datei speichern.

### Vom Klemmbrett entfernen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Klemmbrett* > *Menüband* > *Ansicht* > *Navigation*

Mit dieser Funktion entfernen Sie einen Eintrag aus dem Funktionsbereich *Klemmbrett*. Im Funktionsbereich *Ablage* bleibt der Eintrag unverändert erhalten.

### Vorlagen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht* > *Navigation*

Über diese Funktion springen Sie zum Ordner mit den Dokumentenvorlagen in ELO. Den Ablageort des Ordners mit den Dokumentenvorlagen definieren Sie unter *Menüband* > *Benutzermenü [Ihr Name]* > *Konfiguration* > *Technische Voreinstellungen* > *Ordner für Dokumentenvorlagen*.

### Vorne anfügen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Zwischenablage/Seiten anfügen*



**Information:** Damit die Zwischenablage *Seiten anfügen* erscheint, müssen Sie im Funktionsbereich *Postbox* die Funktion *Seiten anfügen* ausführen.

Mit dieser Funktion fügen Sie Seiten vorne an ein bereits in ELO abgelegtes PDF- oder TIFF-Dokument an. Dazu müssen die Seiten im Funktionsbereich *Postbox* liegen.

### Vorschau minimieren/maximieren

Aufrufbar über: *Vorschauleiste* im Anzeigebereich

Mit dieser Funktion minimieren bzw. maximieren Sie den Anzeigebereich.

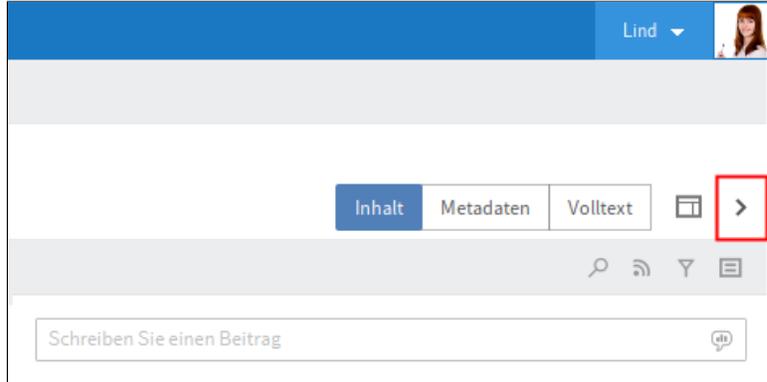


Abb. 60: Funktion 'Vorschau minimieren'

## Vorschaudokument erstellen

Aufrufbar über: *Menüband > Dokument > Konvertieren*

Mit dieser Funktion erstellen Sie für das aktuell markierte Dokument ein Vorschaudokument im TIFF- oder PDF-Format. Das Vorschaudokument ist ein spezielles Bilddokument, das gesondert in ELO gespeichert wird. Mit Hilfe dieser Funktion können Sie ein Dokument auch dann zur Vorschau anzeigen, wenn auf dem System kein Viewer für das Originalformat vorhanden ist. Beispielsweise bei Dateien im CAD-Format.



**Information:** Sie können das erstellte Vorschaudokument über die Funktion *Vorschaudokument anzeigen*. Sie finden die Funktion *Vorschaudokument anzeigen* über *Menüband > Ansicht > Darstellung*.

## Wiederherstellen

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > Löschen*

Mit dieser Funktion entfernen Sie die Löschmarkierung von einem Eintrag in ELO. Damit können Sie das Löschen eines Eintrags rückgängig machen. Dies ist nur möglich, solange der Eintrag noch nicht dauerhaft entfernt wurde. Siehe *Dauerhaft entfernen*.

Um gelöschte Einträge wiederherzustellen, müssen Sie die Einträge zuerst wieder in ELO einblenden. Nutzen Sie dafür die Funktion *Gelöschte Einträge einblenden*. Die Einträge werden mit *[gelöscht]* vor der Kurzbezeichnung markiert. Wählen Sie einen mit *[gelöscht]* markierten Eintrag aus und klicken Sie auf *Wiederherstellen*. Die Löschmarkierung wird entfernt.

<b>Wiedervorlage</b>	<p>Aufrufbar über: <i>Menüband &gt; Neu &gt; Aufgabe erstellen</i></p> <p>Mit dieser Funktion erstellen Sie eine Wiedervorlage für ein Dokument oder einen Ordner. Eine Wiedervorlage definiert einen Termin, an dem das Dokument oder der Ordner im Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> des zuständigen Benutzers erscheint.</p>
<b>Wiedervorlage ändern</b>	<p>Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben &gt; Menüband &gt; Aufgabe &gt; Bearbeiten</i></p> <p>Mit dieser Funktion bearbeiten Sie eine vorhandene Wiedervorlage. Sie können die aktuellen Einstellungen einsehen und bearbeiten.</p>
<b>Wiedervorlagen zum Eintrag</b>	<p>Aufrufbar über: <i>Menüband &gt; Verwalten &gt; Übersichten</i></p> <p>Über die Funktion <i>Wiedervorlagen zum Eintrag</i> öffnen Sie eine Übersicht der Wiedervorlagen, die zu diesem Eintrag gehören.</p>
<b>Workflow abgeben</b>	<p>Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben &gt; Menüband &gt; Aufgabe &gt; Bearbeiten</i></p> <p>Mit dieser Funktion übertragen Sie die Bearbeitung eines aktiven Workflow-Knotens an einen anderen Benutzer. Der Benutzer wird im Knoten angezeigt und der Workflow erscheint im Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> des Benutzers. Der neue Benutzer wird an der Stelle des ursprünglichen Benutzers eingesetzt.</p>
<b>Workflow annehmen</b>	<p>Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben &gt; Menüband &gt; Aufgabe</i></p> <p>Mit dieser Funktion übernehmen Sie einen Workflow, der einer Gruppe zugewiesen wurde. Sie werden als Benutzer im Workflow-Knoten eingetragen. Der Workflow wird <b>nicht</b> mehr im Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> der anderen Gruppenmitglieder angezeigt. Über die Funktion <i>Workflow zurückgeben</i> können Sie die Übernahme rückgängig machen.</p>
<b>Workflow anzeigen</b>	<p>Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben &gt; Menüband &gt; Aufgabe</i></p> <p>Mit dieser Funktion können Sie einen vorhandenen Workflow anzeigen und bearbeiten.</p>
<b>Workflow delegieren</b>	<p>Aufrufbar über: Funktionsbereich <i>Aufgaben &gt; Menüband &gt; Aufgabe &gt; Bearbeiten</i></p>

Mit dieser Funktion delegieren Sie einen Workflow-Knoten an einen anderen Benutzer. Der Benutzer wird in einem **zusätzlichen** Knoten im Workflow angezeigt. Über den Dialog *Workflow delegieren* können Sie festlegen, ob Sie nach Abschluss der Workflow-Aufgabe benachrichtigt werden wollen.



**Information:** Während bei der Funktion *Workflow abgeben* der Benutzer im Workflow-Knoten ausgetauscht wird, wird bei der Funktion *Workflow delegieren* ein zusätzlicher Knoten für den Benutzer eingefügt. Die ursprüngliche Zuweisung bleibt erhalten.

### Workflow starten

Aufrufbar über: *Menüband > Neu*

Mit dieser Funktion starten Sie einen neuen Workflow. Über den Dialog *Workflow starten* wählen Sie eine Vorlage für den neuen Workflow. Um beim Starten des Workflows Änderungen an der Vorlage vornehmen zu können, aktivieren Sie die Option *Workflow im Bearbeiten-Modus starten (Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Erweitertes Verhalten > Workflow)*.

### Workflow weiterleiten

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben > Menüband > Aufgabe*

Mit dieser Funktion leiten Sie den markierten Workflow an den nächsten Workflow-Knoten weiter. Sie beenden damit Ihre eigene Bearbeitung und übergeben das Dokument dem nächsten Benutzer.

### Workflow zurückgeben

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben > Menüband > Aufgabe > Bearbeiten*

Mit dieser Funktion geben Sie einen Workflow-Knoten an die Gruppe zurück, der dieser Knoten ursprünglich zugewiesen wurde. Im Workflow-Knoten wird wieder die Gruppe angezeigt.

### Workflow zurückstellen

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben > Menüband > Aufgabe > Bearbeiten*

Mit dieser Funktion legen Sie das Datum fest, bis zu dem ein Workflow aus dem Funktionsbereich *Aufgaben* ausgeblendet wird. Ist das Datum erreicht, wird der Workflow wieder angezeigt. Um eine Zurückstellung zu löschen, nutzen Sie die Funktion *Zurückstellung löschen*.

### Workflowdesigner

Aufrufbar über: *Menüband > Verwalten > System*



Mit dieser Funktion öffnen Sie den *Workflowdesigner*. Im *Workflowdesigner* erstellen und bearbeiten Sie die Vorlagen für Ihre Workflows.

**Information:** Detaillierte Informationen zum Thema *Workflow* finden Sie im Handbuch *ELO Java Client Workflow*.

### **Workflows zum Eintrag**

Aufrufbar über: *Menüband* > *Verwalten* > *Übersichten*

Mit dieser Funktion öffnen Sie eine Übersicht der zu einem Eintrag vorhandenen Workflows.

### **Zur Ansicht öffnen**

Aufrufbar über: *Menüband* > *Dokument*

Mit dieser Funktion öffnen Sie ein in ELO markiertes Dokument zur Ansicht in einem externen Programm.

### **Zur obersten Ebene**

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ansicht* > *Navigation*

Mit dieser Funktion rufen Sie die oberste Ebene des Funktionsbereichs *Ablage* auf.

### **Zurückstellung löschen**

Aufrufbar über: Funktionsbereich *Aufgaben* > *Menüband* > *Aufgabe* > *Bearbeiten*

Mit dieser Funktion heben Sie die Zurückstellung eines Workflows auf. Ist ein Workflow zurückgestellt, ist der Workflow zwar vorhanden, wird aber im Funktionsbereich *Aufgaben* ausgeblendet.

Um die ausgeblendeten Workflows anzuzeigen, legen Sie eine neue Aufgabenansicht an. Diese konfigurieren Sie beispielsweise so, dass nur zurückgestellte Workflows angezeigt werden. Wechseln Sie in den Funktionsbereich *Aufgaben* > Tab *Ansicht*. Klicken Sie auf *Neue Ansicht*. Erstellen Sie in dem Dialog eine neue Ansicht, benennen Sie die Ansicht *Zurückgestellte Workflows* und aktivieren Sie die Option *Zurückgestellte Workflows anzeigen*.

Um eine Zurückstellung zu löschen, markieren Sie den entsprechenden Workflow und klicken Sie auf die Schaltfläche *Zurückstellung löschen*.



**Information:** Wird die Tabellenspalte *Rückstelldatum* nicht angezeigt, gibt es zwei Möglichkeiten, um die Spalte einzublenden: Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Zeile mit den Tabellenüberschriften und setzen Sie im Drop-down-Menü ein Häkchen vor dem Spaltennamen *Rückstelldatum*.

**Alternativ:** Klicken Sie auf *Ansicht > Ordnen > Tabellenspalten wiederherstellen*. Die Tabelle wird auf die Voreinstellungen zurückgesetzt. Die Spalte *Rückstelldatum* wird wieder angezeigt.



# Metadaten

---

Um Dokumente und Ordner standardisiert zu erfassen und über die Suche auffindbar zu machen, werden Einträge mit zusätzlichen Informationen versehen. Diese Informationen heißen Metadaten. Die Metadaten werden in Masken gespeichert. In diesem Kapitel erhalten Sie Informationen über die Eingabe von Metadaten.

Metadaten eingeben heißt, ein Dokument oder Ordner mit Schlagworten zu versehen. Die Metadaten sind also Daten über einen Eintrag. Die Qualität einer Ablage hängt stark von der Qualität der Metadaten ab. Mit Masken ist es möglich, Dokumente standardisiert zu erfassen und schnell in ELO abzulegen. Außerdem erleichtern Metadaten die Suche.



**Information:** ELO kann Metadaten aus Barcodes übernehmen, wenn das Modul ELO Barcode installiert ist. Informationen zum Modul ELO Barcode und zur Einrichtung über die ELO Administration Console finden Sie im Handbuch *ELO Barcode*.

---

# Übersicht Dialog 'Metadaten'

Bevor Dokumente in ELO abgelegt oder neue Ordner angelegt werden, müssen Sie Metadaten für die Einträge eingeben. Hierzu dienen Masken, die entsprechende Eingabefelder (*Felder* genannt) enthalten.

Der Dialog *Metadaten* dient der Eingabe und Bearbeitung der Metadaten. Meistens erscheint der Dialog automatisch beim Ablegen eines Dokuments oder Anlegen eines Ordners.

Es gibt drei Möglichkeiten, den Dialog *Metadaten* manuell zu öffnen. Markieren Sie einen Eintrag und

- klicken Sie im Menüband auf *Verwalten > Metadaten*.
- öffnen Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü und klicken Sie auf *Metadaten*.
- drücken Sie die Taste F4.



**Beachten Sie:** Falls im Eintrag personenbezogene Daten enthalten sind, füllen Sie auf dem Tab *Optionen* die Felder *Personenbezug* und *Ende Löschfrist* vollständig aus. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Personenbezogene Daten*.

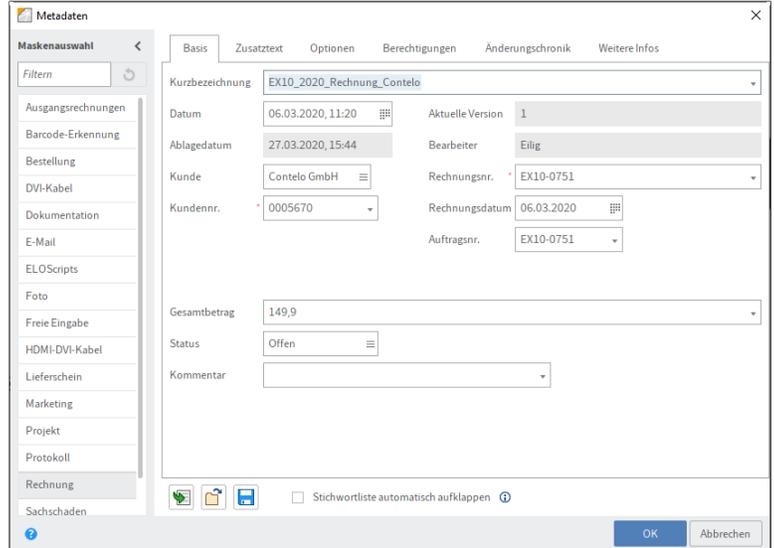


Abb. 61: Dialog 'Metadaten'

Im Dialog *Metadaten* sehen Sie die gewählte Maske und die dazugehörigen Felder. Falls bereits Metadaten vorhanden sind, erscheinen diese in den unterschiedlichen Feldern der Maske.

Im Bereich *Maskenauswahl* (auf der linken Seite des Dialogs) sehen Sie die verfügbaren Masken. Es werden entweder die Masken für Ordner oder diejenigen für Dokumente angezeigt, jeweils in Abhängigkeit vom markierten Eintrag in ELO.



**Information:** Über die Schaltfläche *Masken ausblenden* (nach links zeigender Pfeil) können Sie den Bereich *Maskenauswahl* einklappen. Wenn der Bereich eingeklappt ist, können Sie den Bereich über die Schaltfläche *Masken anzeigen* (nach rechts zeigender Pfeil) ausklappen.

## Tabs

Masken sind untergliedert in Tabs. Folgende Standard-Tabs gibt es:

- Basis
- Zusatztext
- Optionen
- Berechtigungen
- Änderungschronik
- Weitere Infos

Nachfolgend werden die Standard-Tabs kurz beschrieben. Weitere Tabs erscheinen je nach Einstellungen der Maske.

### Tab 'Basis'

Beim Öffnen des Dialogs *Metadaten* erscheint zuerst der Tab *Basis*. Er enthält mindestens die Standardfelder:

### Standardfelder

**Kurzbezeichnung:** Titel des Eintrags. Wird in der Baumstruktur angezeigt.

**Datum:** Das Dokumentendatum bezieht sich auf das Datum, das die zugrunde liegende Datei zuletzt aufgewiesen hat. Bei Änderungen am Dokument lässt sich das Dokumentendatum aktualisieren.

Das Dokumentendatum kann auch manuell bearbeitet werden. Dazu steht die Kalenderfunktion zur Verfügung. Außerdem akzeptiert das Feld Eingaben mit folgender Syntax:

- +x = Heute in X Tagen
- +xd bzw. +xt = Heute in X Tagen (d für days/ t für Tage)
- +xm = Heute in X Monaten (m für months bzw Monate)
- +xy bzw. +xj = Heute in X Jahren (y für years/ j für Jahre)
- Um ein Datum in der Vergangenheit einzutragen, verwenden Sie statt + (Plus) entsprechend - (Minus)

**Beispiel** Am 02.12.2019 wird mit der Angabe +1m das Datum 02.01.2020 eingetragen. Durch die Angabe -1j würde hingegen das Datum 02.12.2018 verwendet.

Zudem erweitert ELO folgende Kurzangaben automatisch:

- Aus 05 wird 05.<aktueller Monat>.<aktuelles Jahr>
- Aus 05.12 wird 05.12.<aktuelles Jahr>

**Beispiel** Am 02.12.2019 wird mit der Angabe 31 das Datum 31.12.2019 eingetragen.

**Ablagedatum:** Das Ablagedatum bezieht sich auf den Zeitpunkt der Ablage in ELO.

**Aktuelle Version:** Zeigt, falls eingegeben, die individuelle Versionsnummer. Damit ist nicht der fortlaufende Versionszähler gemeint.

**Bearbeiter:** Zeigt den Benutzer, der das Dokument zuletzt bearbeitet hat.

## Weitere Felder

Weitere Felder erscheinen je nach Einstellungen der Maske. Es ist möglich, dass sich weitere Felder auf zusätzlichen Tabs befinden.

Welche Daten Sie eingeben und was Sie dabei beachten müssen, hängt von den Feldern ab. Es gibt unterschiedliche Typen von Feldern, die wiederum von Maske zu Maske unterschiedlich konfiguriert sein können.

**Textfeld:** In ein Textfeld lassen sich Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen eingeben. Textfelder lassen sich jedoch auch einschränken. Etwa durch eine Maximallänge für die Eingabe.

**Pflichtfeld:** Felder lassen sich so konfigurieren, dass Sie mindestens eine bestimmte Anzahl an Zeichen eingeben müssen, um die Eingabe der Metadaten erfolgreich abzuschließen.

The screenshot shows a 'Metadaten' form with the following fields and values:

Field	Value
Kurzbezeichnung	EX10_2020_Rechnung_Contelo
Datum	06.03.2020, 11:20
Aktuelle Version	1
Ablagedatum	27.03.2020, 15:44
Bearbeiter	Eilig
Kunde	Contelo GmbH
Rechnungsnr.	EX10-0751
Kundennr.	[Empty]
Rechnungsdatum	06.03.2020
Auftragsnr.	EX10-0751
Gesamtbetrag	149,9
Status	Offen
Kommentar	[Empty]

Abb. 62: Pflichtfeld

Pflichtfelder erkennen Sie am roten Sternchen und an der roten Hintergrundfarbe des Felds. Die untere Zeile des Dialogs weist auf mögliche Konflikte hin.

**Stichwortlisten:** Felder mit Stichwortlisten erkennen Sie am Listensymbol hinter dem jeweiligen Feld.

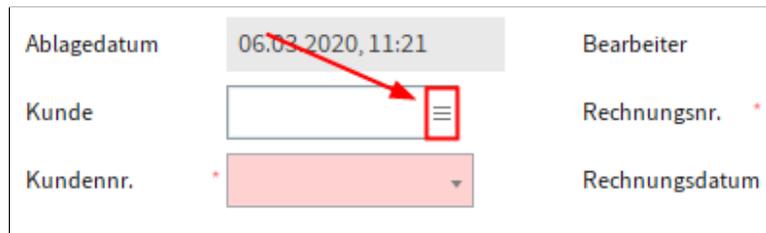


Abb. 63: Feld mit Stichwortliste

Stichwortlisten dienen der Vereinheitlichung von Eingaben und beschleunigen die Eingabe von Metadaten.



**Information:** Ein Feld, für das eine Stichwortliste angelegt wurde, lässt sich so konfigurieren, dass das Feld nur mit Stichwortliste ausgefüllt werden kann.

Sie können in diese Felder mehrere Stichwörter eintragen, die Sie durch ein Pilcrow-Zeichen (¶) trennen.



**Beachten Sie:** Stichwörter, die ein Pilcrow-Zeichen beinhalten, werden als Liste von Stichwörtern behandelt, da Pilcrow-Zeichen als Trennzeichen zwischen mehreren Werten eingesetzt werden.

**Stichwortliste automatisch aufklappen:** Ist die Option *Stichwortliste automatisch aufklappen* aktiviert, wird die Stichwortliste automatisch geöffnet, sobald Sie in einem Feld mit Stichwortliste zu tippen beginnen.

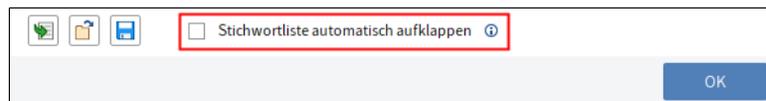


Abb. 64: Option 'Stichwortliste automatisch aufklappen'



**Information:** Sie aktivieren bzw. deaktivieren die Option *Stichwortliste automatisch aufklappen* per Mausklick oder über den Tastaturbefehl STRG + K

Ist die Option *Stichwortliste automatisch aufklappen* deaktiviert, müssen Sie die Stichwortliste per Klick auf das Listensymbol am Ende des jeweiligen Feldes öffnen.

**Alternativ:** Öffnen Sie die Stichwortliste wahlweise über die F7-Taste.

### Tab 'Zusatztext'

Der Tab *Zusatztext* dient unterschiedlichen Zwecken.

Beispielsweise kann der Tab als Textfeld für zusätzliche Informationen verwendet werden. In manchen Fällen werden hier Einstellungen für Skripte usw. gespeichert.

### Tab 'Optionen'

Im Tab *Optionen* legen Sie Merkmale und Verhaltensweisen eines Eintrags fest. Je nachdem, ob Sie Metadaten eines Dokuments oder eines Ordners eingeben, werden unterschiedliche Einstellmöglichkeiten angezeigt.

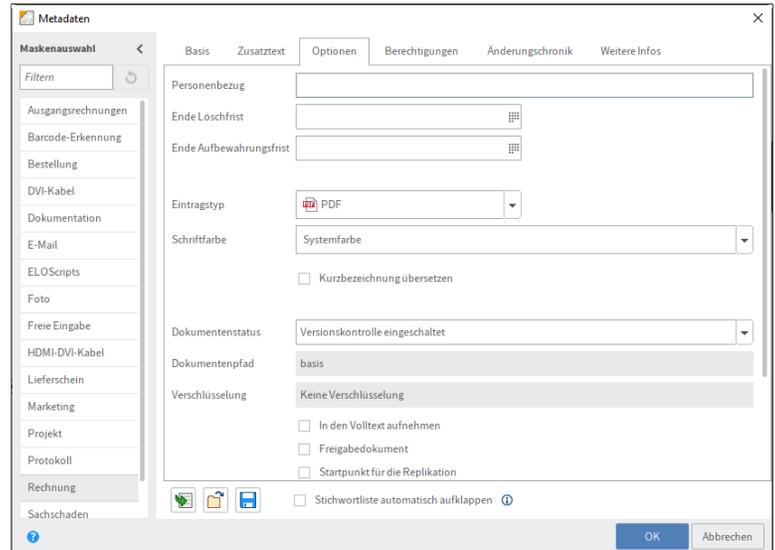


Abb. 65: Tab 'Optionen'; Einstellungen für ein Dokument

## Allgemeine Optionen

Für alle Ordner und Dokumente sind die folgenden Einstellungen im Tab *Optionen* verfügbar:

**Personenbezug:** Falls im Eintrag personenbezogene Daten enthalten sind, tragen Sie in diesem Feld ein geeignetes Merkmal zur Identifikation der betroffenen Person ein.

**Ende Löschfrist:** Mit dem Ende der Löschfrist legen Sie fest, bis zu welchem Datum der Eintrag spätestens gelöscht werden muss. Das gewünschte Datum tragen Sie über einen Kalender-Dialog ein. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche mit dem Kalendersymbol rechts neben dem Feld.



**Beachten Sie:** Werden die Felder *Personenbezug* und *Ende Löschfrist* nicht oder nicht vollständig ausgefüllt, erscheint ein Dialog, welcher darauf hinweist, dass kein Personenbezug eingetragen wurde. Sie können den Dialog deaktivieren über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Dialoge*.

**Ende Aufbewahrungsfrist:** Mit dem Ende der Aufbewahrungsfrist legen Sie eine Aufbewahrungsfrist für den Eintrag fest. Das gewünschte Datum tragen Sie über einen Kalender-Dialog ein. Klicken Sie hierfür auf die Schaltfläche mit dem Kalendersymbol rechts neben dem Textfeld.



**Beachten Sie:** Die Aufbewahrungsfrist muss vor der Löschfrist enden.

**Eintragstyp:** Mit dieser Option legen Sie den Typ des Eintrags fest, z. B. ob es sich um ein Word- oder PDF-Dokument handelt. Entsprechend den hier vorgenommenen Einstellungen wird das Symbol des Dokuments in der Listendarstellung in ELO angezeigt.

**Schriftfarbe:** Wählen Sie eine Farbe für den Eintrag, um Ihre Abلاغstruktur optisch zu verdeutlichen.

**Kurzbezeichnung übersetzen:** Ist die Option *Kurzbezeichnung übersetzen* aktiviert, wird die Kurzbezeichnung des Eintrags in der jeweils gewählten Anzeigesprache angezeigt.



**Beachten Sie:** Damit die Übersetzung angezeigt werden kann, muss für die Kurzbezeichnung eine Übersetzung in die Übersetzungstabelle eingetragen werden. Außerdem muss die Maske entsprechend konfiguriert sein. Sprechen Sie gegebenenfalls mit Ihrem Systemadministrator.

**Objekt-ID und GUID:** Diese erste Nummer in diesem Feld ist die interne ELO Objekt-ID. Diese Angabe dient vor allem zu Ihrer Information und ist nicht veränderbar. Die Objekt-ID wird beispielsweise bei einer Überprüfung der Prüfsumme benötigt.

Die Zeichenfolge in Klammern gibt die GUID des Eintrags an. Bei der GUID (= **G**lobally **U**nique **I**dentifier) handelt es sich um eine einzigartige Identifikationsnummer. Sie wird automatisch vergeben und kann nicht verändert werden. Dadurch wird jeder Eintrag, auch über Repository-Grenzen hinweg, eindeutig identifizierbar.

**Abgelegt von:** Hier wird der Benutzer eingetragen, der den Eintrag angelegt hat.

## Optionen für Dokumente

Folgende Optionen stehen nur für Dokumente zur Verfügung:

- Dokumentenstatus
- Dokumentenpfad
- Verschlüsselung
- In den Volltext aufnehmen
- Freigabedokument
- Dateiname

**Dokumentenstatus:** Wählen Sie über das Drop-down-Menü den Bearbeitungsstatus des Eintrags:

- **Keine Versionskontrolle:** Von dem Dokument wird nur eine Version gespeichert. Die vorige Version wird dabei gelöscht und ist nicht mehr verfügbar.
- **Versionskontrolle eingeschaltet:** Wird das Dokument bearbeitet, entsteht eine neue Version. Die Änderungen werden dokumentiert. Ältere Versionen können wiederhergestellt werden.
- **Keine Änderung möglich:** Änderungen am Dokument und dessen Metadaten werden durch ELO unterbunden.



**Beachten Sie:** Der Dokumentenstatus *Keine Änderung möglich* kann nicht rückgängig gemacht werden.

**Dokumentenpfad:** Hier sehen Sie, welcher Dokumentenpfad (Speicherpfad) für den Eintrag eingestellt ist.

**Verschlüsselung:** Hier steht der Verschlüsselungskreis, der die Verschlüsselung der Dokumente steuert. Der Benutzer muss das Passwort für den Schlüsselkreis besitzen, um ein Dokument ansehen zu können.

**In den Volltext aufnehmen:** Aktivieren Sie diese Funktion, um das Dokument in den Volltext aufzunehmen. Jedes Wort wird indiziert und steht für die Suche bereit.

**Freigabedokument:** Ist diese Option aktiviert, können Benutzer mit dem Recht *Autor für Freigabedokumente* Vorgängerversionen des Dokuments bearbeiten, ohne dass dies für die anderen Benutzer sichtbar ist.

**Dateiname:** Hier wird der Dateiname des Dokuments angezeigt, wie er beispielsweise beim Speichern außerhalb von ELO lauten würde.

Folgende Optionen stehen nur für Ordner zur Verfügung:

- Sortierung
- Schnellvorschau für Dokumente des Ordners ermöglichen
- Startpunkt für die Replikation

**Sortierung:** Hier können Sie festlegen, wie der Inhalt des jeweiligen Ordners sortiert werden soll:

## Optionen für Ordner

- **Ablagedatum:** Der Eintrag mit dem aktuellsten Ablagedatum steht unten.
- **Ablagedatum absteigend:** Der Eintrag mit dem aktuellsten Ablagedatum steht oben.
- **Alphabetisch:** Sortierreihenfolge ist aufsteigend von A-Z.
- **Alphabetisch absteigend:** Sortierreihenfolge ist absteigend von Z-A.
- **Datum:** Der Eintrag mit dem aktuellsten Dokumentendatum steht unten.
- **Datum absteigend:** Der Eintrag mit dem aktuellsten Dokumentendatum steht oben.
- **Manuell:** Die Einträge lassen sich innerhalb des Ordners frei verschieben. Dazu muss der Ordner in der Listenansicht geöffnet sein.

**Schnellvorschau für Dokumente des Ordners ermöglichen:** Ist diese Option aktiviert, wird das erste Dokument des Ordners im Anzeigebereich angezeigt, sobald Sie auf den Ordner klicken.

**Startpunkt für die Replikation:** Über diese Option können Sie einen Ordner als Startpunkt für die Replikation definieren. Nach dem nächsten Replikationsvorgang befindet sich dieser Ordner in der *Replication Base* des Ziel-Repositorys. Dort muss der neue Ordner vom Administrator an der gewünschten Stelle im Ziel-Repository eingefügt werden. Damit besteht die Möglichkeit, Teilbereiche von Repositorys miteinander zu replizieren, obwohl diese nicht in identischen Strukturen abgelegt werden.

## Tab 'Berechtigungen'

Im Tab *Berechtigungen* werden die Gruppen und Benutzer aufgelistet, die Zugriffsrechte für den gewählten Eintrag besitzen. Benutzer mit entsprechenden Benutzerrechten können die Einstellungen ändern.

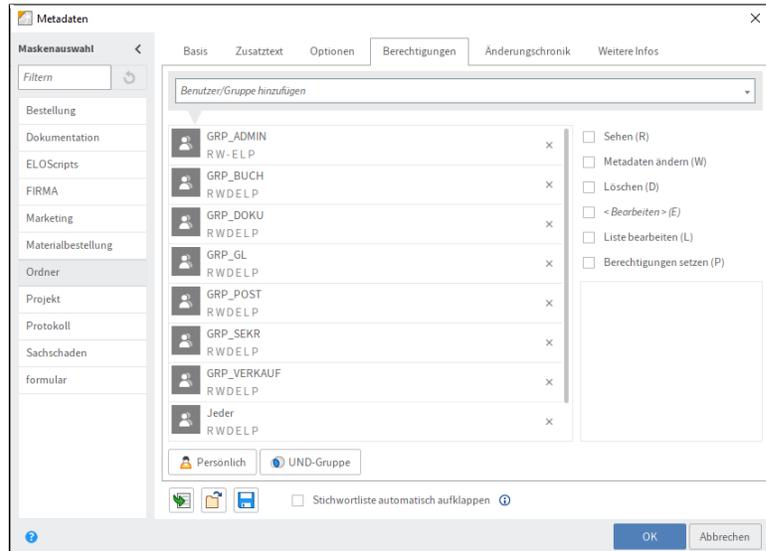


Abb. 66: Tab 'Berechtigungen'

**Benutzer/Gruppe:** Über das Feld *Benutzer/Gruppe hinzufügen* suchen Sie den gewünschten Benutzer bzw. die gewünschte Gruppe. Während Sie tippen, erscheinen Vorschläge.

Um einen Benutzer oder eine Gruppe auszuwählen, klicken Sie auf den entsprechenden Vorschlag.

**Alternativ:** Über das Dreieckssymbol am Ende des Felds *Benutzer/Gruppe hinzufügen* öffnen Sie ein Drop-down-Menü. In diesem Drop-down-Menü sehen Sie die zuletzt ausgewählten Benutzer und Gruppen und können diese erneut auswählen.

In der mittleren Spalte sehen Sie, welche Benutzer oder Gruppen bereits Berechtigungen für den gewählten Eintrag besitzen und welche Berechtigungseinstellungen jeweils gelten.

Um die Berechtigungseinstellungen zu bearbeiten, markieren Sie einen Eintrag in der mittleren Spalte und selektieren oder deselektieren Sie einzelne Berechtigungen.

Folgende Berechtigungen gibt es:

- **Sehen (R):** Benutzer mit der Berechtigung *Sehen* haben lesenden Zugriff auf den ausgewählten Eintrag. Sie können den Inhalt des Eintrags sehen.
- **Metadaten ändern (W):** Benutzer mit der Berechtigung *Metadaten ändern* können die Metadaten des ausgewählten Eintrags bearbeiten.
- **Löschen (D):** Benutzer mit der Berechtigung *Löschen* können den ausgewählten Eintrag löschen.
- **Bearbeiten (E):** Benutzer mit der Berechtigung *Bearbeiten* können den ausgewählten Eintrag bearbeiten.
- **Listen bearbeiten (L):** Diese Berechtigung ist nur für Ordner relevant. Benutzer mit der Berechtigung können den Inhalt des jeweiligen Ordners verändern. Sie können beispielsweise Dokumente in diesem Ordner erstellen oder Dokumente aus diesem Ordner verschieben.
- **Berechtigungen setzen (P):** Wenn ein Benutzer die Berechtigung *Berechtigungen setzen* für einen Eintrag besitzt, kann er die Berechtigungen anderer Benutzer für diesen Eintrag ändern.



**Information:** Optionen, die im jeweiligen Fall nicht relevant sind, werden kursiv und in spitzen Klammern dargestellt.

**Persönlich** (oranges Benutzersymbol): Über die Schaltfläche *Persönlich* vergeben Sie sich selbst alleinigen Vollzugriff auf den jeweiligen Eintrag. Alle anderen Berechtigungen werden entzogen.

**UND-Gruppe** UND-Gruppen sind sinnvoll, wenn Sie nur die Benutzer einer Gruppe berechtigen wollen, die auch in der anderen Gruppe Mitglied sind. Um eine UND-Gruppe zu erstellen, markieren Sie zwei Gruppen in der mittleren Spalte und klicken Sie auf *UND-Gruppe*.

**Mitglieder der Gruppe:** Haben Sie eine Gruppe ausgewählt, sehen Sie in der Spalte *Mitglieder der Gruppe*, welche Benutzer Mitglied in der Gruppe sind.

Um ein Mitglied einer Gruppe auszuwählen, klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Benutzer in der Spalte *Mitglieder der Gruppe*.

**Berechtigungen entziehen:** Um einem Benutzer bzw. einer Gruppe sämtliche Berechtigungen zu entziehen, klicken Sie auf das X-Symbol hinter dem ausgewählten Benutzer bzw. der ausgewählten Gruppe.

## Tab 'Änderungschronik'

Bei versionskontrollierten Dokumenten werden Änderungen an den Metadaten dokumentiert. Diese Dokumentation finden Sie im Tab *Änderungschronik*.

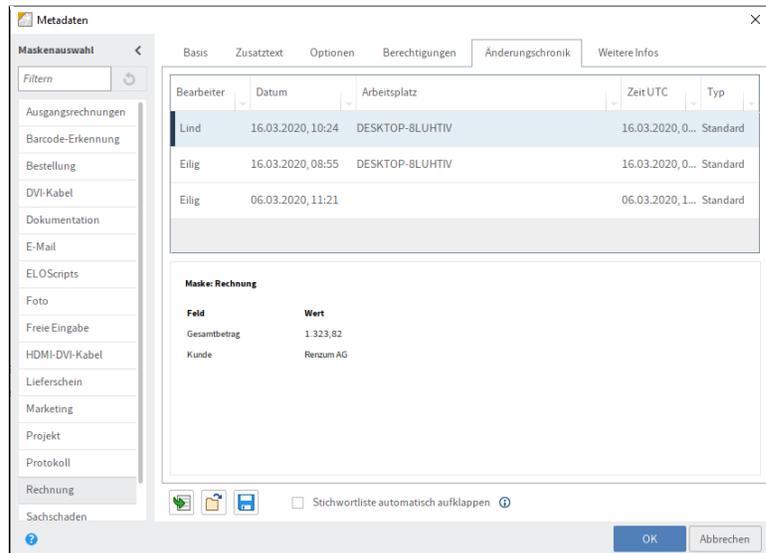


Abb. 67: Tab 'Änderungschronik'

Die Änderungschronik ist in zwei Bereiche unterteilt:

Der obere Bereich zeigt, welche Benutzer zu welchen Zeitpunkten Änderungen vorgenommen haben.

Im unteren Bereich erscheinen die Änderungen, die der jeweils gewählte Benutzer vorgenommen hat.

## Tab 'Weitere Infos'

Der Tab *Weitere Infos* stellt weitere Felder in der Datenbank (Maps) zur Verfügung. Diese Felder lassen sich für Skripte, Workflows und weitere Zwecke nutzen.



**Information:** Nur Benutzer mit dem Recht "*Weitere Infos*" anzeigen können den Tab *Weitere Infos* sehen.

---

# Weitere Funktionen im Dialog 'Metadaten'

Folgende zusätzliche Funktionen bietet Ihnen der Dialog *Metadaten*:

- Metadaten automatisch füllen
- Anheften
- Letzte Eingabe verwenden
- Spaltenindex-Trennzeichen einfügen
- Rückgängig
- Wiederholen
- Metadaten laden
- Metadaten speichern

Nachfolgend werden die Funktionen kurz erläutert.

## Metadaten automatisch füllen

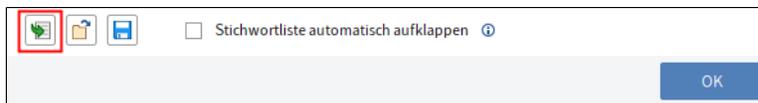


Abb. 68: Schaltfläche zum automatischen Füllen der Metadaten

Die Schaltfläche *Metadaten entsprechend der zuletzt gespeicherten/angezeigten Eingaben befüllen [F3]* (Symbol mit grünem Pfeil) lässt sich zur Unterstützung bei der Eingabe der Metadaten verwenden. Es werden die Metadaten übernommen, die Sie zuletzt eingegeben bzw. angesehen haben.

**Alternativ:** Rufen Sie die Funktion wahlweise über die F3-Taste auf.

## Eingabe an Feld anheften (Nur in der Postbox)



Abb. 69: Pinnadelsymbol der Funktion 'Anheften'

Um in der Postbox ein Feld in mehreren Dokumenten mit demselben Wert zu befüllen, aktivieren Sie die Funktion *Eingabe an Feld anheften* mit der F8-Taste.

**Alternativ:** Rufen Sie im Kontextmenü des Feldes (rechte Maustaste) die Funktion *Eingabe an Feld anheften* auf.

Ein Pinnadelsymbol erscheint.

Sobald Sie das nächste Dokument mit demselben Feld ablegen, wird automatisch der zuvor eingetragene Wert übernommen.



**Beachten Sie:** Der Wert wird nur für eine Sitzung gespeichert. Sobald Sie den ELO Java Client schließen, "vergisst" das Programm den Wert.

### Letzte Eingabe verwenden

Um einen Wert aus einem Feld bei der nächsten Eingabe der Metadaten erneut zu verwenden, verwenden Sie die F9-Taste.



**Beachten Sie:** Der Wert wird nur für eine Sitzung gespeichert. Sobald Sie den ELO Java Client schließen, "vergisst" das Programm den Wert.

### Spaltenindex-Trennzeichen einfügen

Foto	Sprache	
Freie Eingabe	Kategorie	Client Benutzerhandbuch
HDMI-DVI-Kabel	Status der Korrektur	
Lieferschein		

Abb. 70: Pilcrow-Zeichen als Trennzeichen

Um mehrere Werte in einem Feld zu speichern, trennen Sie die einzelnen Werte durch ein Pilcrow-Zeichen (¶). Verwenden Sie dazu den Tastaturbefehl STRG + P.

**Alternativ:** Rufen Sie im Kontextmenü des Feldes (rechte Maustaste) die Funktion *Spaltenindex-Trennzeichen einfügen* auf.

### Rückgängig (STRG + Z)

Mit dem Tastaturbefehl STRG + Z nehmen Sie die letzte Aktion in einem Feld zurück.

**Alternativ:** Rufen Sie im Kontextmenü des Feldes (rechte Maustaste) die Funktion *Rückgängig* auf.

### Wiederholen (STRG + Y)

Mit dem Tastaturbefehl STRG + Y wiederholen Sie die letzte zurückgenommene Aktion in einem Feld.

**Alternativ:** Rufen Sie im Kontextmenü des Feldes (rechte Maustaste) die Funktion *Wiederholen* auf.

## Metadaten laden



Abb. 71: Schaltfläche 'Metadaten laden'

Mit der Schaltfläche *Metadaten laden* können Sie eine Metadaten-datei ( \*.es8) in die aktuellen Metadaten des Dokuments laden. In ES8-Dateien werden die Metadaten eines ELO Eintrags gespeichert.

**Alternativ:** Rufen Sie die Funktion wahlweise über den Tastaturbe-fehl STRG + L auf.



**Information:** Wenn Sie eine ES8-Datei in die Metadaten laden, wer-den die vorhandenen Metadaten ohne Rückfrage überschrieben.

## Metadaten speichern

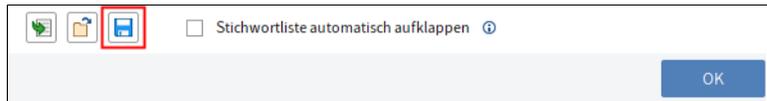


Abb. 72: Schaltfläche 'Metadaten speichern'

Über die Schaltfläche *Metadaten speichern* können Sie eine Datei mit den Metadaten des aktuellen Ordners oder Dokuments als ES8-Datei speichern.

**Alternativ:** Rufen Sie die Funktion wahlweise über den Tastaturbe-fehl STRG + S auf.

---

# Personenbezogene Daten

## Personenbezogene Daten kenntlich machen

Im Dialog *Metadaten* finden Sie im Tab *Optionen* drei Felder, die Ihnen ermöglichen, Einträge mit personenbezogenen Daten wiederzufinden und fristgerecht zu löschen.

**Personenbezug:** Falls im Eintrag ein Personenbezug enthalten ist, tragen Sie hier einen Begriff ein, der diesen deutlich macht. Ziel dieses Begriffs ist, den Eintrag über die Metadatensuche ausfindig zu machen. Aus diesem Grund benötigen Sie eine Systematik für die Vergabe der Begriffe. Auf diese Weise können Sie Einträge finden, die personenbezogene Daten von einer Person enthalten. Sie können darüber hinaus aber auch alle Einträge suchen, die personenbezogene Daten enthalten - unabhängig von der Person.

**Ende Löschfrist:** Tragen Sie ein, bis zu welchem Datum der Eintrag spätestens gelöscht werden muss. Dieses Datum muss später sein als das Datum, das Sie im Feld *Ende Aufbewahrungsfrist* eintragen.

**Ende Aufbewahrungsfrist:** Tragen Sie ein, bis zu welchem Datum der Eintrag aufbewahrt werden muss. Bevor das eingetragene Datum erreicht ist, ist es nicht möglich, den Eintrag zu löschen.



**Information:** Ihr Administrator kann in der ELO Administration Console eine Aufbewahrungsfrist voreinstellen (*Masken und Felder > Optionen der Einträge > Lebensdauer*). Wird ein Eintrag mit der entsprechenden Maske abgelegt, wird das Feld *Ende Aufbewahrungsfrist* automatisch ausgefüllt.

## Einträge mit personenbezogenen Daten suchen

Um Einträge mit personenbezogenen Daten zu finden und fristgerecht zu löschen, benutzen Sie die Metadatensuche.

Ausgangsort: Funktionsbereich *Suche*

### Vorgehen

1. Klicken Sie im Menüband auf *Suche > Suchlogik > Metadaten durchsuchen*.

## Einträge mit personenbezogenen Daten löschen

2. Geben Sie im Tab *Optionen* im Feld *Personenbezug* den Begriff ein, den Sie bei den Metadaten eingetragen haben. Falls Sie alle Einträge mit Personenbezug suchen möchten, geben Sie \* in das Suchfeld ein.

Sinn der Markierung von Einträgen mit personenbezogenen Daten ist, die entsprechenden Einträge gesetzeskonform zu löschen. Es gibt folgende Möglichkeiten, um Einträge mit personenbezogenen Daten zu löschen:

- über die Suche
- mit der Funktion *Verfallsdokumente löschen*

### Vorgehen über die Suche

1. Um Einträge mit personenbezogenen Daten zu löschen, führen Sie zunächst eine Suche durch. Hier bietet sich an, die Suche anhand der Felder *Ende Löschfrist* oder *Ende Aufbewahrungsfrist* einzugrenzen.

2. Im Suchergebnis wählen Sie die Einträge aus, die gelöscht werden müssen. Um mehrere Einträge zu markieren, drücken Sie die STRG-Taste und klicken Sie auf alle Einträge, die Sie auswählen möchten. Falls Sie alle Einträge auswählen möchten oder alle Einträge zusammenhängen, die Sie auswählen möchten, drücken Sie die UMSCHALT-Taste und klicken Sie auf den obersten und den untersten Eintrag, den Sie auswählen möchten.

3. Sobald Sie den Eintrag oder die Einträge im Suchergebnis markiert haben, klicken Sie im Menüband auf *Verwalten* > *Löschen*. Klicken Sie im Auswahldialog auf *In ELO löschen*.

### Ergebnis

Die Einträge sind nicht mehr im Funktionsbereich *Ablage* sichtbar.



**Achtung:** Die Einträge sind nicht final gelöscht, sondern als gelöscht markiert. Diese Markierung signalisiert dem Administrator, dass er die Einträge dauerhaft aus ELO entfernen muss. Nähere Informationen finden Sie in der Funktionsübersicht unter *Gelöschte Einträge einblenden* und *Dauerhaft entfernen*.

### Vorgehen mit der Funktion 'Verfallsdokumente löschen'



**Beachten Sie:** Mit der Funktion *Verfallsdokumente löschen*, werden nicht nur Einträge mit Personenbezug, sondern alle Einträge, deren Aufbewahrungsfrist überschritten ist, gelöscht.

1. Klicken Sie im Menüband auf *Verwalten > System > Verfallsdokumente löschen*.

Der Dialog *Verfallsdokumente löschen* erscheint.

2. Wählen Sie aus, ob *Nur Dokumente* oder *Dokumente und Ordner* mit überschrittener Aufbewahrungsfrist gelöscht werden.

### **Ergebnis**

Die Einträge sind nicht mehr im Funktionsbereich *Ablage* sichtbar.



**Achtung:** Die Einträge sind nicht final gelöscht, sondern als gelöscht markiert. Diese Markierung signalisiert dem Administrator, dass er die Einträge dauerhaft aus ELO entfernen muss. Nähere Informationen finden Sie in der Funktionsübersicht unter *Gelöschte Einträge einblenden* und *Dauerhaft entfernen*.

---

# Metadaten eingeben mit der ELO Click-OCR

Bei der Eingabe der Metadaten können Sie die eingebaute Texterkennung als Hilfsmittel nutzen. Dabei übernehmen Sie Texte aus dem Dokument per ELO Click-OCR in die Maske. Durch die automatische Übernahme werden Fehler beim manuellen Abtippen vermieden. Das nachfolgende Beispiel erklärt die Vorgehensweise.

Die Click-OCR funktioniert in allen Funktionsbereichen. In diesem Beispiel wird das Vorgehen über den Funktionsbereich *Postbox* beschrieben.



**Information:** Damit die ELO Click-OCR funktioniert, muss der entsprechende OCR-Dienst installiert sein.

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.
2. Klicken Sie auf das Dokument, bei dem Sie die Metadaten bearbeiten wollen.

Das Dokument erscheint im Anzeigebereich.

3. Klicken Sie im Menüband auf *Ablegen > Metadaten*.

Der Dialog *Metadaten* erscheint.

4. Wählen Sie die gewünschte Maske aus.
  5. Klicken Sie in das Feld, in das Sie Metadaten übernehmen wollen.
- Der Cursor blinkt im gewählten Feld.

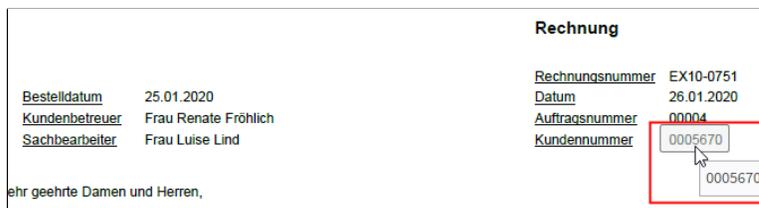


Abb. 73: Erkannte OCR-Information

6. Ziehen Sie den Mauszeiger im Dokument (Vorschau) auf die Stelle mit der gewünschten Information.



**Information:** Erkennt die ELO Click-OCR ein Textelement (Wort oder Zahl), sehen Sie dies an der Hervorhebung und dem Erscheinen eines Tooltips mit dem erkannten Text.

7. Klicken Sie auf den erkannten Text, den Sie übernehmen wollen.



**Information:** Wenn Sie mehrere Begriffe hintereinander übernehmen wollen, selektieren Sie jeden einzelnen Begriff, während Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt halten. Lassen Sie die Maustaste nach jedem Begriff los. Wiederholen Sie den Vorgang, bis Sie alle gewünschten Begriffe übertragen haben.

Die erkannte Textinformation wird in das gewählte Feld übernommen.

---

# Serienablage

Über die Funktion *Serienablage* legen Sie mehrere Dokumente aus dem Funktionsbereich *Postbox* mit vorgegebenen Metadaten in ELO ab.

Sie erreichen die Funktion Serienablage über *Menüband > Ablegen > Ablage*.

## Voraussetzungen

In Ihrer Postbox befinden sich mehrere Dokumente ohne Metadaten.

## Schritt für Schritt

1. Öffnen Sie den Funktionsbereich *Postbox*.
2. Markieren Sie mehrere Dokumente.
3. Klicken Sie im Menüband auf *Ablegen > Ablage > Serienablage*.

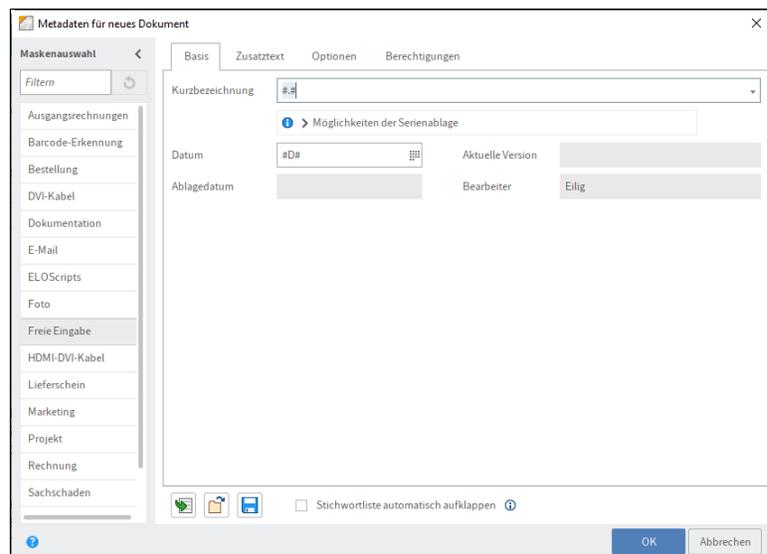


Abb. 74: Dialog 'Metadaten für neues Dokument'

Der Dialog *Metadaten für neues Dokument* erscheint.

4. Legen Sie die Einstellungen für die Serienablage fest. Hier können Sie mit Variablen z. B. eine laufende Nummer (##) bei der Ablage vergeben.



**Information:** Die möglichen Variablen finden Sie in dem Tooltip unterhalb der Kurzbezeichnung bzw. am Ende dieses Abschnitts.

5. Klicken Sie auf *OK*.

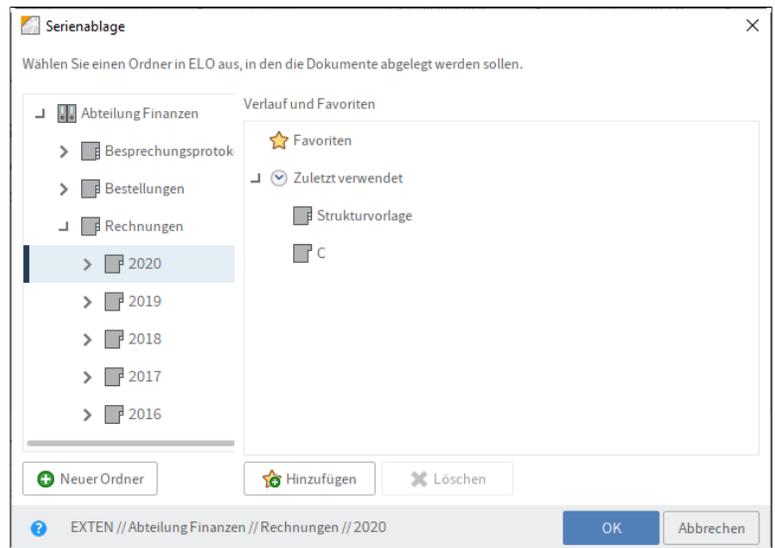


Abb. 75: Dialog 'Serienablage'

Der Dialog *Serienablage* erscheint.

6. Wählen Sie den Ordner in ELO aus, in dem die Dokumente abgelegt werden sollen.

7. Klicken Sie auf *OK*.

Die Dokumente werden in ELO abgelegt.

## Platzhalter

Folgende Platzhalter können in der Kurzbezeichnung und den anderen Feldern der Dokumente bei der Serienablage verwendet werden:

Platzhalter	Funktion	Ergebnisbeispiel
##	Der Dateiname wird eingefügt.	Rechnung Sichler, Zählergebnis, Grenkeleasing
#F#	Der Dateiname wird mit der Dateieindung eingefügt.	Rechnung Sichler.tif, Zählergebnis.pdf, Grenkeleasing.doc
#E#	Die Dateieindung wird eingefügt.	tif, pdf, doc
#D#	Das Dateidatum und die Uhrzeit werden eingefügt.	11.07.2012 15:28, 26.06.1998 11:31, 02.12.2001 18:03
## oder #1#	Die Dokumente werden durchnummeriert, beginnend mit 1.	1, 2, 3
#001#	Die Dokumente werden dreistellig durchnummeriert, beginnend mit 001.	001, 002, 003
Foto #1# #E#	Die Platzhalter können beliebig mit Text und untereinander kombiniert werden.	Foto 1 png, Foto 2 jpg, Foto 3 gif

Abb. 76: Platzhalter für die Serienablage



# Suchen

---

Das Programm bietet Ihnen zahlreiche Suchmöglichkeiten, die auch bei großen Datenmengen ein schnelles Auffinden gesuchter Dokumente ermöglichen. Zusätzlich bietet ELO Ihnen mehrere Möglichkeiten, um das Suchgebiet sinnvoll einzugrenzen.

---

# ELO iSearch

Die ELO iSearch bietet viele Möglichkeiten nach Dokumenten zu suchen. Die ELO iSearch bietet automatisch Suchvorschläge an und kann Tippfehler korrigieren. Mittels ELO iSearch-Filter kann das Suchergebnis nach bestimmten Kriterien gefiltert werden. Die Suchergebnisse der ELO iSearch lassen sich ausdrucken oder als Datei ausgeben.



**Information:** Die ELO iSearch nutzt im Hintergrund ein eigenes Wörterbuch. Es kann nicht gewährleistet werden, dass sämtliche Komposita korrekt erkannt werden. Zusätzlich hängt die Qualität des Suchergebnisses u. a. davon ab, wie gut der Volltextinhalt der Dokumente erfasst werden konnte.

## Generelle Benutzung

Die ELO iSearch finden Sie im Funktionsbereich *Suche*.

Geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Suche starten*. Die Ergebnisse Ihrer Suche werden in der linken Spalte angezeigt. Um ein Dokument oder den Inhalt eines Ordners aus der Suchergebnisliste anzuzeigen, klicken Sie auf den entsprechenden Eintrag.

Entspricht das Suchergebnis nicht Ihren Anforderungen, haben Sie die Möglichkeit, die Suche zu modifizieren oder komplett zu verwerfen.

Haben Sie die Suche modifiziert, beispielsweise durch Filter, klicken Sie auf *Suche aktualisieren*.

Um die bisherige Suche zu verwerfen und eine neue Suche zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche *Auf Standard zurücksetzen* (rotes Pfeilsymbol).

---

# Komponenten der ELO iSearch

Die ELO iSearch stellt Ihnen mehrere Mechanismen zur Verfügung:

- Autovervollständigung
- Tippfehlerkorrektur
- Boolesche Suchfunktionalität
- Logische Klammern
- Begriffe ausschließen
- Phrasensuche
- Bereichssuche
- Synonyme
- Treffertext
- Hervorhebungen im Volltext
- Filter
- Wildcard-Suche

Die Mechanismen werden in den nachfolgenden Abschnitten kurz erklärt.

## Autovervollständigung

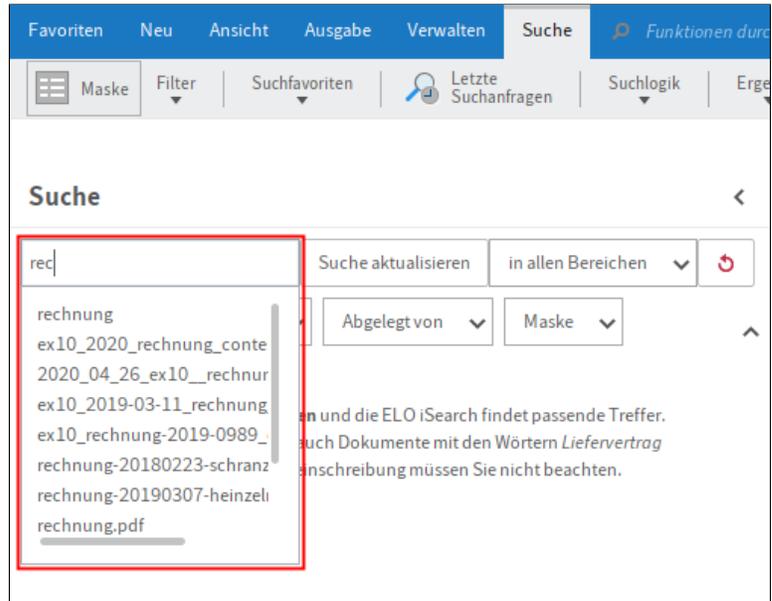


Abb. 77: Vorschläge durch die Autovervollständigung

Die Autovervollständigung liefert passend zu der bereits eingegebenen Zeichenfolge mögliche Suchbegriffe. Je länger der Begriff ist, den Sie eingeben, desto genauer werden die Vorschläge. Die ELO iSearch schlägt nur Begriffe vor, für die Treffer in ELO vorliegen. Erscheinen keine Vorschläge, dann ist kein Treffer für die eingegebene Zeichenkette vorhanden.

## Tippfehlerkorrektur

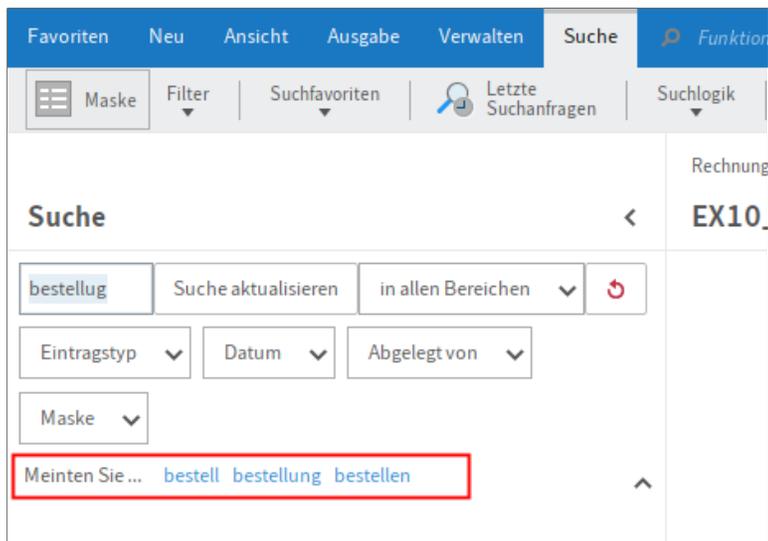


Abb. 78: Vorschlag durch die Tippfehlerkorrektur

Die Tippfehlerkorrektur liefert Vorschläge zu Suchbegriffen, für die keine oder nur sehr wenige Treffer gefunden wurden. Dies kann insbesondere nützlich sein, wenn Sie beim Eingeben des Suchbegriffs einen Schreibfehler gemacht haben. In diesem Fall schlägt Ihnen ELO ähnliche Begriffe vor. Dazu erscheint unterhalb des Suchfeldes der Text "Meinten Sie..." zusammen mit den von ELO generierten Vorschlägen.

Klicken Sie auf einen der vorgeschlagenen Begriffe, um sich die Suchergebnisse zu dem ausgewählten Begriff anzeigen zu lassen.

## Boolesche Suchfunktionalität

Die Boolesche Suchfunktionalität - eine Form der komplexen Suche - ermöglicht es Ihnen Suchanfragen mit den Operatoren UND bzw. ODER zu formulieren.

Bei UND-Verbindungen wird nach Treffern gesucht, bei denen beide Begriffe vorkommen.

Die Operatoren für eine UND-Suche sind:

- AND
- &&



**Information:** Die UND-Verbindung ist mit Standardeinstellungen aktiviert. Wenn Sie mehr als einen Begriff eingeben, werden diese automatisch mit UND verknüpft, solange Sie keine anderen Operatoren verwenden.

Bei ODER-Verbindungen wird nach Treffern gesucht, bei denen mindestens einer von beiden Begriffen vorkommt.

Die Operatoren für eine ODER-Suche sind:

- OR
- ,
- ||

### Beispiel

Bestellung, Rechnung

### Logische Klammern

Um eine alternative Suchfolge einzugeben, nutzen Sie die logische Klammer. Die logische Klammer legt fest, nach welchen Begriffen zusätzlich zu dem eigentlichen Suchbegriff gesucht wird.

Sie suchen z. B. nach einer Rechnung und wissen nicht genau, ob diese unter dem Begriff 'Rechnung', 'Abrechnung' oder 'Beleg' abgelegt wurde. In diesem Fall geben Sie zuerst den Begriff ein, nach dem als erstes gesucht werden soll. Anschließend schreiben Sie die beiden Alternativbegriffe in Klammern und mit Komma getrennt dahinter. Also: Rechnung (Abrechnung, Beleg).

### Begriffe ausschließen

Bei der ELO iSearch können auch Begriffe ausgeschlossen werden. Der auszuschließende Begriff muss durch ein Leerzeichen und einen Trennstrich vom eigentlichen Suchbegriff getrennt werden. Wenn Sie beispielsweise nach dem Begriff *Rechnung* suchen und den Begriff *Beleg* ausschließen wollen, müssen Sie folgenden Suchbefehl eingeben: Rechnung -Beleg.

### Phrasensuche

Die Phrasensuche ermittelt miteinander in Verbindung stehende Satzbestandteile. Dies kann ein feststehender Ausdruck wie z. B. *E-Mails schreiben* sein. Es kann sich auch um eine beliebige Wortfolge handeln. Die Phrase, nach der gesucht werden soll, wird in Anführungszeichen gesetzt. Wollen Sie beispielsweise alle Dokumente mit der Wortkombination **Sehr geehrte Damen und Herren** finden, geben Sie folgenden Suchbefehl ein: "Sehr geehrte Damen und Herren".

## Bereichssuche

Die Bereichssuche ermöglicht es Ihnen, den Suchbereich einzugrenzen. Dies beschleunigt die Suche und präzisiert die Trefferquote erheblich.

Die gesuchten Bereiche werden in eckige Klammern geschrieben und durch TO getrennt. Sie suchen z. B. alle Ordner im Bereich 03 bis 05. Geben Sie dazu den Suchbefehl [03 TO 05] ein.

## Groß-/Kleinschreibung

Die Groß- und Kleinschreibung wird bei der ELO iSearch ignoriert.



**Information:** Bei einer Wildcard-Suche mit einem Fragezeichen als Platzhalter für ein Zeichen funktionieren nur klein geschriebene Suchbegriffe.

## Synonyme

Die ELO iSearch kann für viele Begriffe Alternativen (Synonyme) anbieten. Geben Sie nach dem Suchbegriff ein Leerzeichen ein. Die ELO iSearch schlägt dann, falls vorhanden, entsprechende Synonyme vor.

Um einer Suche ein Synonym hinzuzufügen, klicken Sie auf den gewünschten Vorschlag.

## Treffertext

In der Spalte *Treffertext* erscheint eine Vorschau auf den Volltext der gefundenen Dokumente. Treffer werden hervorgehoben.



**Information:** Um die Komponente *Treffertext* nutzen zu können, müssen Sie über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Anzeige > Suche* die Option *Treffertext* aktivieren.

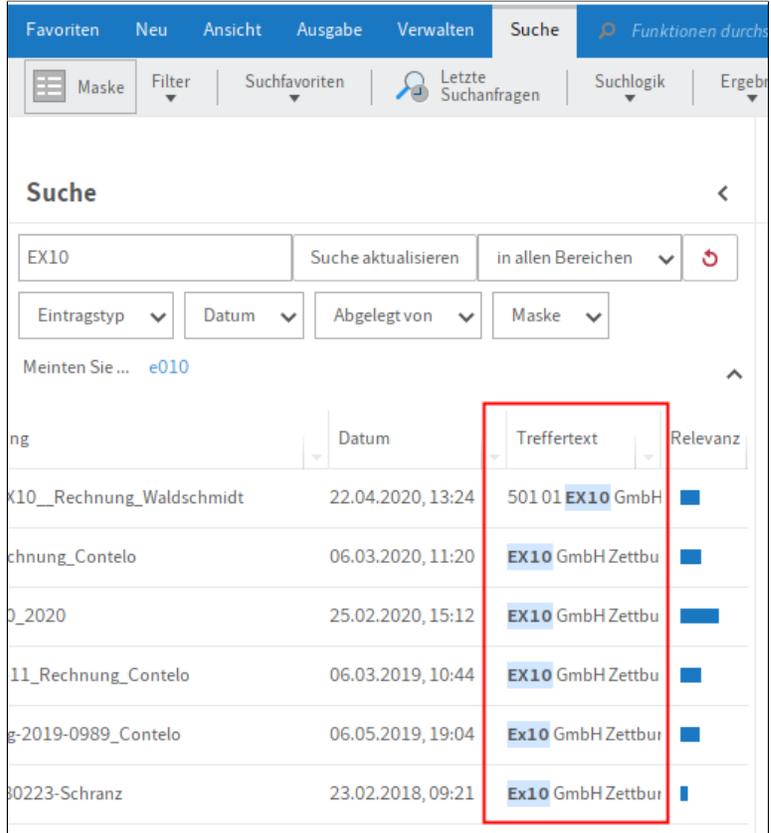


Abb. 79: Spalte 'Treffertext'

## Hervorhebungen im Volltext

Treffer werden in der Volltextanzeige hervorgehoben. Wechseln Sie dazu im Anzeigebereich in den Tab *Volltext*.

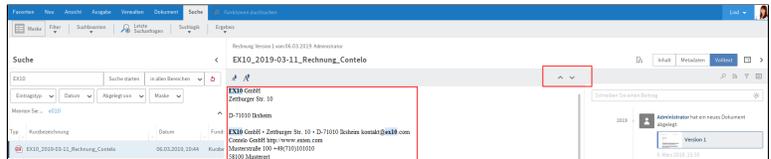


Abb. 80: Treffer im Volltext und Pfeilsymbole

Sind im Dokument mehrere Treffer vorhanden, springen Sie über die Schaltflächen *Nächsten Treffer anzeigen* (nach unten zeigendes Pfeilsymbol) und *Vorherigen Treffer anzeigen* (nach oben zeigendes Pfeilsymbol) durch die Fundstellen im Volltext.

# Filter

Die ELO iSearch bietet die Möglichkeit Filter hinzuzufügen. Auf diese Weise lässt sich das Suchergebnis verfeinern.

Sie erreichen die Filter über *Menüband > Suche*.

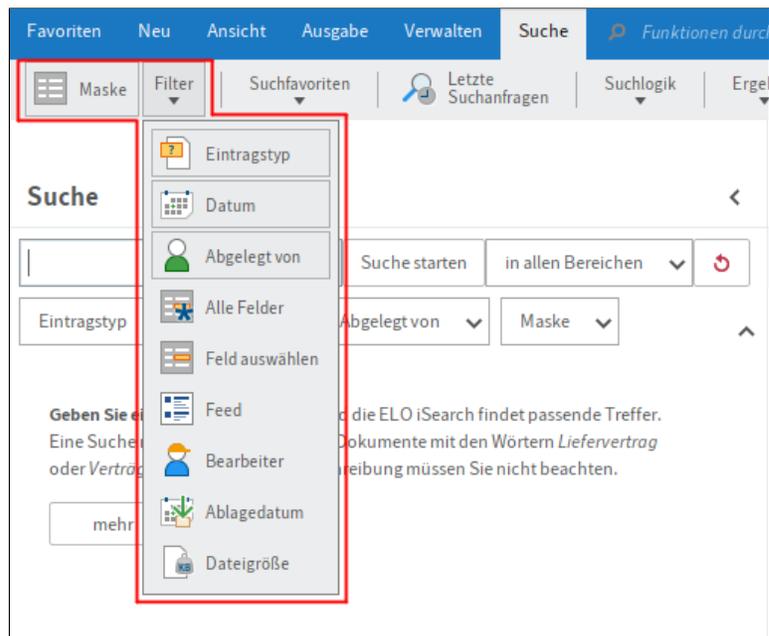


Abb. 81: Suchfilter; aktivierte Filter mit grauem Rahmen

Folgende Filter bietet die ELO iSearch an:

- **Maske:** Filtert die Suche anhand der ausgewählten Metadatenmaske.
- **Eintragstyp:** Filtert die Suche anhand des ausgewählten Eintragstyps (Beispielsweise: Ordner, Bilddokument, Word-Dokument).
- **Datum:** Filtert die Suche anhand des ausgewählten Dokumentendatums.
- **Abgelegt von:** Filtert die Suche anhand des ausgewählten Benutzers, der die Einträge abgelegt hat.
- **Alle Felder:** Ermöglicht eine Suche über alle Metadatenfelder.
- **Feld auswählen:** Ermöglicht eine Suche in einem Feld einer Maske.
- **Feed:** Ermöglicht eine Suche über Beiträge und Hashtags aus dem ELO Feed.
- **Bearbeiter:** Filtert die Suche anhand des ausgewählten Benutzers, der im Dialog *Metadaten* als Bearbeiter eingetragen ist.
- **Ablagedatum:** Filtert die Suche anhand des gewählten Ablagedatums.
- **Dateigröße:** Filtert die Suche anhand des ausgewählten Dateigrößenbereichs.

### Filter aktivieren/deaktivieren

Durch einen Klick auf den Filter aktivieren oder deaktivieren Sie den Filter. Sie erkennen einen aktiven Filter an dem grauen Rahmen um die Schaltfläche herum. Sobald Sie einen Filter aktiviert haben, erscheint unterhalb des Suchfelds das jeweilige Filterfeld.

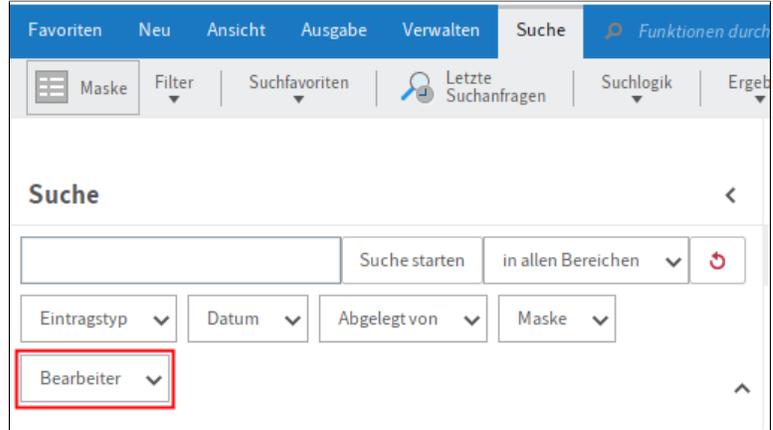


Abb. 82: Filterfeld 'Bearbeiter'

Über das Pfeilsymbol hinter dem Feld öffnen Sie ein Drop-down-Menü zur Auswahl des Filters.



**Information:** Die Auswahlmöglichkeiten unterscheiden sich je nach Filter.



**Information:** Für den Filter *Feld auswählen* erscheint der Dialog *Feld wählen*. Über diesen Dialog wählen Sie zunächst eine Maske und anschließend ein Feld aus.

Die ausgewählte Einstellung erscheint im Filterfeld.

Sobald Sie einen Suchvorgang starten, wird der Filter angewendet.

**Alternativ:** Klicken Sie auf *Suche aktualisieren*, um das Suchergebnis eines bereits durchgeführten Suchvorgangs zu filtern.

## Filter kombinieren

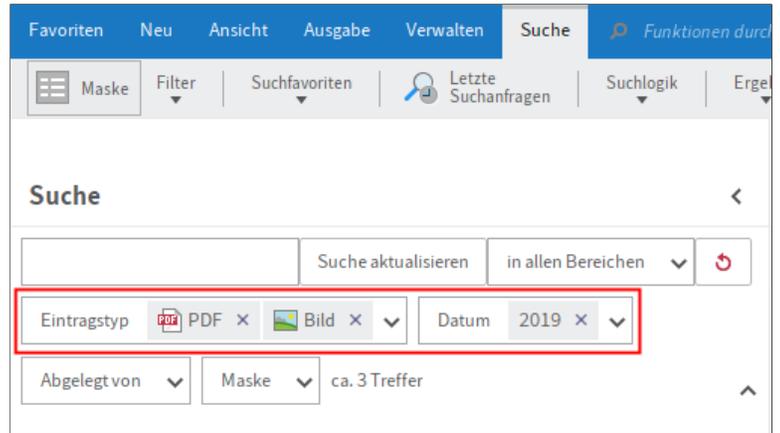


Abb. 83: Kombination mehrerer Filter

Sie können Filter miteinander kombinieren:

- **Mehrere unterschiedliche Filter:** Kombinieren Sie unterschiedliche Filter, grenzen Sie das Suchergebnis über mehrere Kriterien ein. Dadurch erstellen Sie sehr genaue Suchanfragen.
- **Mehrere Filter eines Typs:** Verwenden Sie mehrere Filter desselben Typs, um den Filter zu erweitern. Mehrere Filter des Typs *Eintragstyp* erlauben beispielsweise eine Suche, die nach mehreren Eintragstypen gefiltert ist.

## Filter negieren

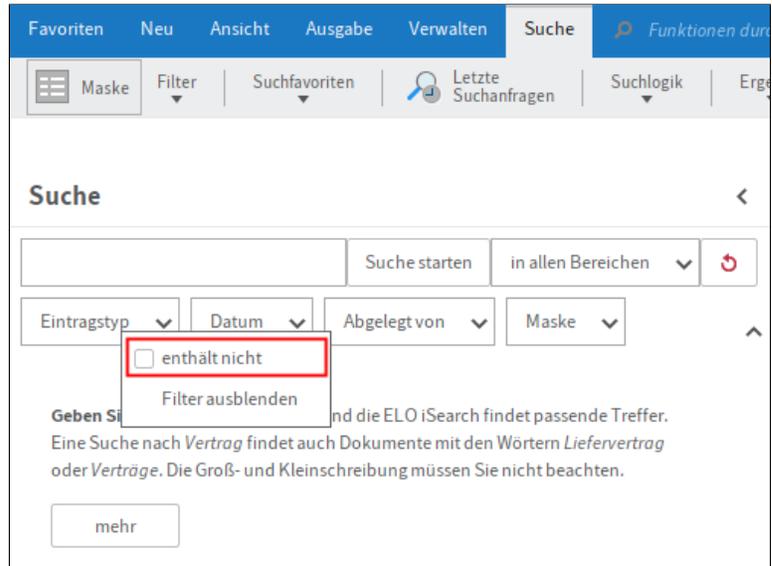


Abb. 84: Kontrollkästchen 'enthält nicht'

Filter können so eingestellt werden, dass ein bestimmter Wert nicht enthalten sein darf.

Öffnen Sie dazu das Kontextmenü eines Filters mit einem Rechtsklick auf das Filterfeld. Aktivieren Sie im Kontextmenü die Option *enthält nicht*.

Der Filter ist nun im Modus *ist nicht*.

## Filter entfernen

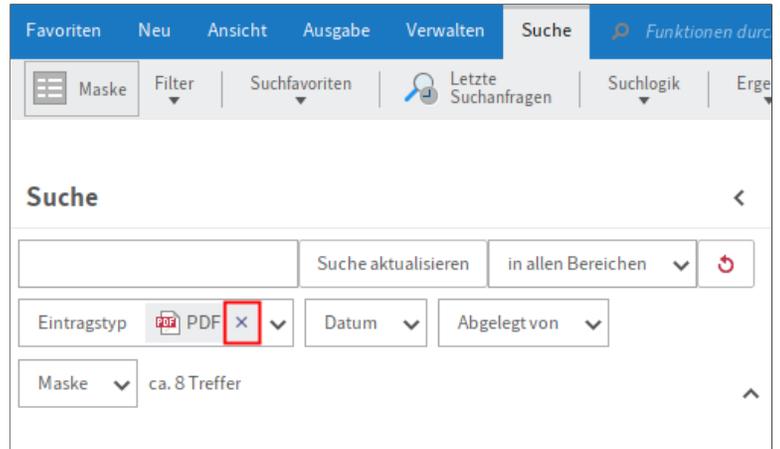


Abb. 85: Filter entfernen

Um den Filter zu entfernen, klicken Sie auf das X-Symbol hinter dem ausgewählten Filterwert.

# Metadaten durchsuchen

Zusätzlich zur Suche per ELO iSearch bietet ELO die Möglichkeit, über Masken die Metadaten zu durchsuchen. Diese Form der Suche ist nützlich, wenn Sie sehr gezielt nach speziellen Metadaten suchen wollen.



**Information:** Damit Sie eine Maske für die Suche verwenden können, muss Ihr Administrator die Maske für die Suche freigeben. Ihr Administrator aktiviert dafür die Option *Suche* in der ELO Administration Console unter *Masken und Felder > Verwendung*.

Im ELO Java Client starten Sie die Metadatenuche über *Funktionsbereich Suche > Menüband > Suche > Suchlogik > Metadaten durchsuchen*.

Abb. 86: Dialog 'Metadaten durchsuchen'

Der Dialog *Metadaten durchsuchen* erscheint.

## Maskenauswahl

Alle Masken, die als Suchmaske verwendbar sind, werden im Bereich *Maskenauswahl* angezeigt. Markieren Sie die Maske, mit der Sie das gesuchte Dokument abgelegt haben, z. B. *Rechnung*. Dadurch grenzen Sie die Suche auf Dokumente ein, die mit dieser Maske abgelegt wurden.



**Information:** Über das Feld *Filtern* lässt sich der Bereich *Maskenauswahl* filtern bzw. durchsuchen.

## Suchfelder

Die Suchfelder der Maske werden in den jeweiligen Tabs angezeigt. Sie entsprechen den Feldern einer Maske. Welche Tabs und Suchfelder verfügbar sind, hängt davon ab, wie die jeweilige Suchmaske eingestellt ist.

Über die Suchfelder können Sie gezielt nach den Einträgen in diesen Feldern suchen, beispielsweise nach der *Rechnungsnummer* oder dem *Ablagedatum*.



**Information:** Beim Durchsuchen der Metadaten ist es möglich, Eingaben in mehreren Feldern einer Suchmaske vorzunehmen. Dadurch lassen sich komplexe Suchanfragen gestalten.

Geben Sie z. B. im Feld *Kunde* den Namen MüLLer ein. ELO sucht dann ausschließlich im Eingabefeld *Kunde* bei den Dokumenten, die mit der Maske *Rechnung* abgelegt wurden.



**Information:** Für die Sucheingabe können Sie Stichwortlisten nutzen.

## Optionen

Der Tab *Optionen* bietet zusätzliche Möglichkeiten, um die Suche auf bestimmte Kriterien einzuschränken.

**Personenbezug:** Über dieses Feld durchsuchen Sie die Inhalte des Feldes *Personenbezug*.

**Ende Löschfrist:** Die beiden Felder ermöglichen es, die Suche auf Einträge mit einer bestimmten Löschfrist einzuschränken.

**Ende Aufbewahrungsfrist:** Die beiden Felder ermöglichen es, die Suche auf Einträge mit einer bestimmten Aufbewahrungsfrist einzuschränken.

**Eintragstyp:** Ermöglicht es, die Suche auf bestimmte Eintragstypen (z. B. Ordner, PDF, Word-Dokument) einzuschränken.

**Notizen:** Ermöglicht die Suche nach Notizen. Über das Drop-down-Menü wählen Sie die Art der Notizen aus.

**Suchbereich:** Über die Optionen im Bereich *Suchbereich* legen Sie fest, was durchsucht werden soll.

**Suchmodus:** Der Suchmodus ist dann wichtig, wenn Sie mehrere Felder für die Suche verwenden. Über das Drop-down-Menü *Suchmodus* legen Sie fest, ob die Felder mit booleschem UND oder mit booleschem ODER verknüpft werden.

- **AND:** Sie finden nur Treffer, die **alle** Kriterien erfüllen.
- **OR:** Sie finden alle Treffer, die mindestens eines der Kriterien erfüllen.

**Abgelegt von:** Ermöglicht es, die Suche auf Einträge von bestimmten Benutzern einzuschränken.

**Dateiname:** Ermöglicht es, die Suche auf Einträge mit bestimmtem Dateinamen einzuschränken.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *OK*, sobald Sie die Suchmaske ausgefüllt haben.

## Suche starten

## Vorherige Suche



Abb. 87: Schaltfläche 'Metadaten entsprechend der zuletzt gespeicherten/angezeigten Eingaben befüllen [F3]'

Wenn Sie schon mehrere Suchabfragen durchgeführt haben, können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche *Metadaten entsprechend der zuletzt gespeicherten/angezeigten Eingaben befüllen [F3]* (Symbol mit grünem Pfeil) eine Liste aufrufen, welche die schon ausgeführten Suchabfragen enthält. Es wird jeweils der Suchbegriff und das verwendete Feld angezeigt.

Markieren Sie den Listeneintrag und klicken auf die Schaltfläche *OK*. Die Einträge werden in die Suchmaske übernommen.

## UND/ODER Suche in den Feldern

Thema	<input type="text"/>
Produkt	<input \"eloenterprise\""="" eloprofessional\"="" oder="" type="text" value="\"/>
Autor	<input type="text"/>
Produktversion	<input type="text"/>

Abb. 88: ODER-Suche in einem Feld

Um in Feldern mit UND-/ODER-Verknüpfungen zu suchen, müssen die Suchbegriffe in Anführungszeichen gestellt werden. Zwischen den Suchbegriffen muss einer der Operatoren UND bzw. ODER (Alternativ AND und OR) stehen.

---

# Wildcard-Suche

Eine Suche ist auch über den für Windows-Programme üblichen Platzhalter (Wildcard) \* möglich. Das heißt, durch den Platzhalter \* können Sie nach Sequenzen bzw. Zeichenfolgen suchen.



**Information:** Als Platzhalter können Sie auch das Fragezeichen verwenden. Allerdings muss der Suchbegriff dann komplett in Kleinschreibung eingetragen werden. Außerdem funktioniert das Fragezeichen als Platzhalter nur am Wortende.

## Sequenzen suchen

Für diese Art der Suche gibt es mehrere Möglichkeiten, die wir anhand der folgenden Beispiele erläutern:

Sie suchen Firmen, deren Namen die Zeichenfolge "ei" enthalten. Geben Sie in der Suchmaske im Feld *Firma* \*e i\* ein. Als Ergebnis erhalten Sie alle Dokumente mit der Zeichenfolge "ei" im Firmennamen angezeigt, z. B. **Heimann**, **Eisenschmidt** etc. Gesucht wird also nach dem Bereich, der zwischen den beiden Sternchen liegt.

## Suche "von Anfang" oder "bis Ende"

Lassen Sie dagegen bei dieser Suche eine der beiden durch den \* markierten Grenzen weg, definieren Sie damit die Suche *von Anfang* oder *bis Ende*. Diese Suchoption lässt sich in den Masken als Vorgabe einstellen. Die Einstellung ist aber in der Maske nicht sichtbar.

Sie suchen z. B. alle Kunden, deren Kundennummer mit 15 beginnt. Geben Sie dazu in der Suchmaske im Feld *Kundennummer* ein: 15\*. ELO findet alle Dokumente, deren Eintrag im Feld *Kundennummer* mit 15 beginnt. Geben Sie im Feld *Lieferant* \*en ein, dann werden alle Dokumente gefunden, deren Eintrag im Feld *Lieferant* mit en enden.



**Information:** In den Feldern *Kurzbezeichnung*, *Datum* und *Zusatztext* benötigen Sie den Platzhalter \* nicht. ELO zeigt hier alle Dokumente an, welche die eingegebene Zeichenfolge in beliebiger Form im Eingabefeld enthalten.

---

# Maskenübergreifende Suche

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit, maskenübergreifend nach bestimmten Merkmalen zu recherchieren. Dies gilt für alle Felder, die eine gemeinsame Gruppe verwenden. Auch Felder, bei denen ein bestimmter Teil des Gruppennamens übereinstimmt, lassen sich so gleichzeitig durchsuchen.

Um eine maskenübergreifende Suche zu realisieren, müssen Sie für mehrere Felder übereinstimmende Gruppennamen verwenden. Durch die gemeinsam verwendete Gruppe besteht zwischen den Feldern eine horizontale Verknüpfung.

## Identische Gruppe

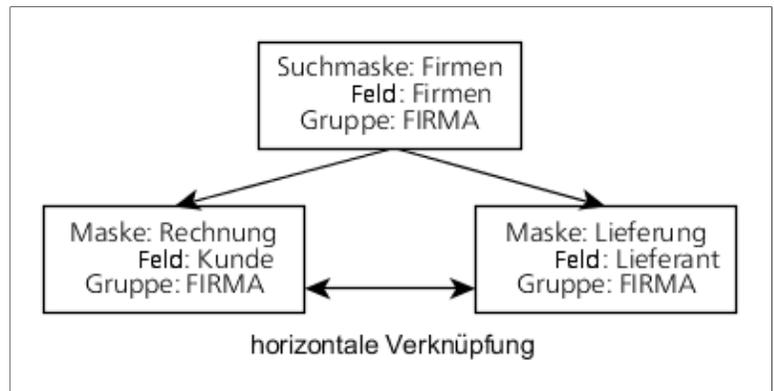


Abb. 89: Schema 'Maskenübergreifende Suche'

## Beispiel: Alle Nummern

Die maskenübergreifende Suche lässt sich auch dann verwenden, wenn mehrere Felder nicht komplett identische Gruppen verwenden. Dazu müssen jedoch alle Felder im Gruppennamen einen identischen Bestandteil am Anfang des Gruppennamens besitzen.

Dies eignet sich beispielsweise für die maskenübergreifende Suche nach Nummern. Folgende Punkte sind zu beachten:

Felder für Nummern müssen ein gemeinsames Merkmal (beispielsweise: *NR*) verwenden:

- **Feld Rechnungsnummer:** Gruppe *NRRECH*
- **Feld Kundennummer:** Gruppe *NRKUNDE*
- **Feld Liefernummer:** Gruppe *NRLIEFER*

Die Suchmaske benötigt ein Feld (beispielsweise *Alle Nummern*), das als Gruppe den Eintrag *NR\** verwendet.

Wenn Sie diese Suchmaske über die Funktion *Metadaten durchsuchen* verwenden, können Sie maskenübergreifend nach allen Nummern suchen.

Geben Sie beispielsweise den Suchbegriff *2\** in das Feld der Suchmaske ein, dann findet ELO alle Einträge, die in den Metadaten eine Nummer haben, die mit 2 beginnt.

---

# Weitere Funktionen

## Letzte Suchanfragen aufrufen



In diesem Abschnitt finden Sie Informationen zu zusätzlichen Funktionen zum Thema Suchen in ELO.

ELO speichert die zehn zuletzt durchgeführten Suchen unter *Menüband > Suche > Letzte Suchanfragen*. Mit einem Klick auf die Suchanfrage führen Sie die Suche erneut aus.

**Information:** Die Suchanfragen bleiben auch nach dem Schließen von ELO gespeichert.

## Suchansicht erstellen

Über die Funktion *Neue Ansicht* (Plussymbol am Ende der Suchergebnisliste) erstellen Sie im Funktionsbereich *Suche* eine temporäre Suchansicht.



Abb. 90: Suchansichten und Funktion 'Neue Ansicht' (Plussymbol)

Eine Suchansicht dient dazu, Suchergebnisse und die verwendeten Sucheinstellungen temporär zu speichern. Suchansichten erscheinen in einer Leiste oberhalb der Navigationsleiste.



**Information:** Metadaten suchen werden automatisch als temporäre Suchansicht gespeichert.



**Beachten Sie:** Beim Schließen von ELO werden alle Suchansichten gelöscht. Wollen Sie eine Suchanfrage langfristig speichern, verwenden Sie die Funktion *Suche speichern* (Im Funktionsbereich *Suche* über *Menüband > Suche > Suchfavoriten*).

## Suchfavoriten speichern

Sie können Suchanfragen dauerhaft als Favoriten speichern. Um eine Suche als Favorit zu speichern, klicken Sie im Menüband auf *Suche > Suchfavoriten > Suche speichern*.

Sie finden Ihre gespeicherten Suchfavoriten über *Menüband > Suche > Suchfavoriten > Suchfavoriten*. Favoriten werden automatisch als Kacheln angelegt. Die entsprechenden Kacheln finden Sie nach einem Neustart von ELO im Funktionsbereich *Mein ELO* über *Kachelbereich > Ausgeblendete Kacheln*.

## Nur aktuellen Ordner durchsuchen

Über die Funktion *Nur aktueller Ordner* schränken Sie die Suche auf den zuletzt im Funktionsbereich *Ablage* gewählten Ordner ein.

Sie erreichen die Funktion über *Menüband > Suche > Suchlogik > Nur aktueller Ordner*.



**Beachten Sie:** Ist die Option *Nur aktueller Ordner* aktiviert, kann sich die Suchzeit erheblich verlängern.

## Gelöschte Einträge suchen

Um ausschließlich nach gelöschten Einträgen zu suchen, aktivieren Sie die Funktion *Gelöschte Einträge einblenden*. Sie finden die Funktion über *Menüband > Suche > Suchlogik*. Ist die Option *Gelöschte Einträge einblenden* aktiviert (gelbe Markierung), dann erscheinen **NUR** gelöschte Einträge im Suchergebnis.

## Durchsuchte Bereiche

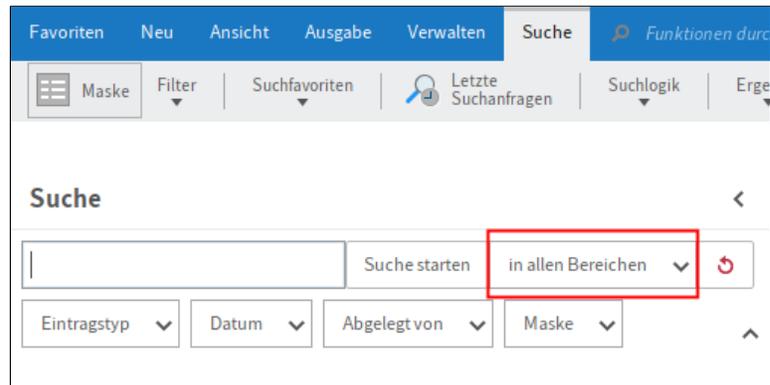


Abb. 91: Drop-down-Menü 'Durchsuchte Bereiche'

Über die Schaltfläche *Durchsuchte Bereiche* haben Sie die Möglichkeit, die Suche auf bestimmte Bereiche einzuschränken. Sie finden die Schaltfläche *Durchsuchte Bereiche* neben der Schaltfläche *Suche starten* bzw. *Suche aktualisieren*.

Folgende Bereiche lassen sich auswählen:

- **Volltext:** Die Option *Volltext* schränkt die Suche auf den Volltextinhalt ein.
- **Metadaten:** Über die Option *Metadaten* lassen sich gleichzeitig folgende Optionen aktivieren beziehungsweise deaktivieren: *Kurzbeschreibung*, *Felder* und *Zusatztext*.
- **Kurzbeschreibung:** Die Option *Kurzbeschreibung* schränkt die Suche auf den Inhalt der Kurzbezeichnungen ein.
- **Felder:** Die Option *Felder* schränkt die Suche auf den Inhalt der Felder ein.
- **Zusatztext:** Die Option *Zusatztext* schränkt die Suche auf den Inhalt des Zusatztextes ein.
- **Feed:** Die Option *Feed* beschränkt die Suche auf die Inhalte des ELO Feeds. Dies schließt auch Versionskommentare ein.

Aktivieren bzw. deaktivieren Sie die entsprechenden Bereiche per Klick in das Kontrollkästchen.

## Dynamischer Ordner

Sie haben die Möglichkeit, Suchanfragen als dynamischen Ordner zu speichern. Dynamische Ordner aktualisieren sich selbst, wenn in ELO neue Einträge abgelegt werden, die den gespeicherten Suchkriterien entsprechen.

Dynamische Ordner werden im Funktionsbereich *Ablage* gespeichert. Sie können den Speicherort dort frei wählen.

Sie erreichen die Funktion über *Menüband* > *Suche* > *Ergebnis* > *Dynamischer Ordner*.

## Aus dem Suchergebnis entfernen

Über die Funktion *Aus dem Suchergebnis entfernen* lassen sich die markierten Treffer (Mehrfachselektion ist möglich) aus dem Suchergebnis streichen. Der Löschvorgang bezieht sich ausschließlich auf die aktuelle Suche. In ELO bleiben die Einträge erhalten. Wird dieselbe Suche erneut durchgeführt, erscheinen wieder alle Treffer.

Sie erreichen die Funktion über *Menüband* > *Suche* > *Ergebnis*.

# Suchergebnisse anzeigen

Die Suchergebnisse werden mit Standardeinstellungen in mehreren Spalten angezeigt. Die Spaltenüberschriften entsprechen den Feldern der Masken. Innerhalb der Spalten können die Ergebnisse gefiltert werden. Durch Anklicken der Spaltenüberschrift werden die Ergebnisse absteigend bzw. aufsteigend sortiert.

## Kontextmenü

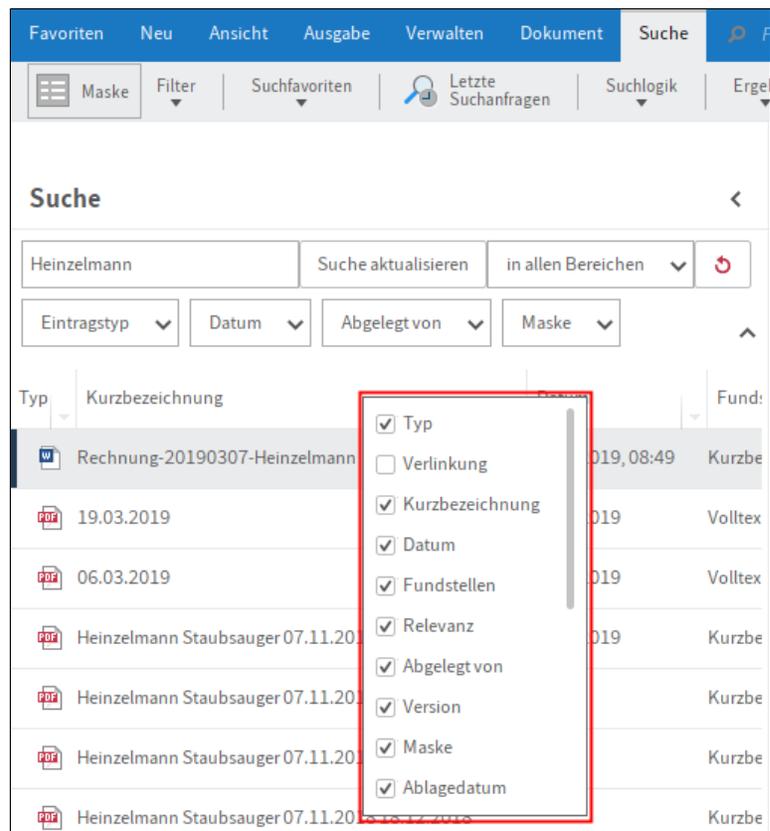


Abb. 92: Kontextmenü für das Suchergebnis

Mit einem Rechtsklick auf einen Spaltenkopf öffnen Sie ein Kontextmenü. Dort wählen Sie, welche Spalten angezeigt werden sollen.

## Numerische Werte

Rechnung	Rechnung	Auftragsnr	Kundennr	Gesamtbe	Status	Komm	12999 Wup
348409029	07.03.2019	A-202019789	12434435				
1			1				
RE-2014-119	07.11.2014	A-2014-119	4711				
RE-2018-119	07.11.2018	A-2018-119	4711				
RE-2018-119	07.11.2018	A-2018-119	4711				
RE-2018-119	07.11.2018	A-2018-119	4711				
RE-2018-119	07.11.2018	A-2014-119	&&&&&&&&...				
RE-2018-119	07.11.2018	A-2014-119	4711	357			

**Spalte Gesamtbetrag**

Summe: 8.269,99

Minimum: 35,7

Maximum: 6.736,89

---

Zur Ansicht öffnen Ctrl-O

Gehe zu

Metadaten F4

Auschecken und bearbeiten Alt-O

Löschen Ctrl-Delete

Weitere Referenzen >

Abb. 93: Kontextmenü bei einer Spalte mit numerischen Werten

Für Spalten, die ausschließlich numerische Werte beinhalten, bietet ELO folgende Zusatzinformationen über das Kontextmenü an:

- **Summe:** Berechnet die Spaltensumme.
- **Minimum:** Ermittelt den kleinsten Wert einer Spalte.
- **Maximum:** Ermittelt den größten Wert einer Spalte.

## Filter

Auf die Spalten des Suchergebnisses lassen sich Filter legen.

Maske	Ablagedat	Kunde	Rechnung	Rechnung	Auftragsnr	Ku
Rechnung	10.03.2020,...	alle	000345			000
Rechnung	06.03.2020,...	leer	EX10-0751	05.03.2020	00236	000
Rechnung	27.02.2020,...	nicht leer	LDH2012700			338
Rechnung	26.02.2020,...	Benutzerde	RE-2020030409.03.2020	A-20200304		826
Rechnung	02.04.2019,...	Alcatraz Shii	RE-2019040202.04.2019	A-20190402		754
Rechnung	29.03.2019,...	Contelo Gm	348409029	07.03.2019	A-202019789	124
		Gruber				
		Grünbaum				

Abb. 94: Dreieckssymbol und Filter

## **Darstellung Suchtreffer**

Sie erreichen die Filter über das Dreieckssymbol neben der Spaltenbezeichnung.

Sie können die Suchtreffer als Liste, Kacheln, Tabelle oder Baumstruktur anzeigen lassen. Sie erreichen die Einstellungen über *Menüband > Ansicht > Darstellung*.

---

# Dokumenteninhalt durchsuchen

ELO bietet Ihnen zwei Möglichkeiten, den Inhalt eines Dokuments gezielt zu durchsuchen.

- In der Dokumentenvorschau (Tab *Inhalt*)
- In der Volltextvorschau (im Tab *Volltext*)

## Dokumentenvorschau

Mithilfe der Funktion *Dokument durchsuchen* können Sie Rastergrafikformate (z. B. JPEG, TIFF) und PDFs nach einem beliebigen Begriff durchsuchen.



**Information:** Diese Suchmethode funktioniert auch bei E-Mails, wenn für die entsprechenden Dateiendungen die Option *Browser-Vorschau (Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Dokumentenvorschau > Vorschaukonfiguration für verschiedene Dateitypen)* gewählt ist.

1. Wählen Sie ein Dokument aus, welches Sie nach einem Begriff durchsuchen möchten.



Abb. 95: Funktion 'Dokument durchsuchen'

2. Klicken Sie in der Vorschauleiste auf das Symbol *Dokument durchsuchen* (Lupe).

Das Suchfeld erscheint.

3. Geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein.

Parallel zu Ihrer Eingabe beginnt ELO zu suchen und markiert Trefferstellen grün.

Sind mehrere Treffer im Dokument, springen Sie über die Pfeilsymbole neben dem Suchfeld durch die Trefferstellen. In diesem Fall wird der aktuell ausgewählte Treffer rot markiert.



**Information:** Über das X-Symbol hinter dem Suchfeld setzen Sie die Suche zurück.

## Volltextvorschau

Ist für ein Dokument ein Volltextinhalt vorhanden, lässt sich dieser über die Volltextvorschau durchsuchen.

Dabei gibt es zwei Szenarien:

- Im Funktionsbereich *Ablage*
- Im Suchergebnis

## Im Funktionsbereich 'Ablage'

Haben Sie ein Dokument im Funktionsbereich *Ablage* markiert und das Vorschaulement *Volltext* aktiviert, können Sie das Dokument durchsuchen.

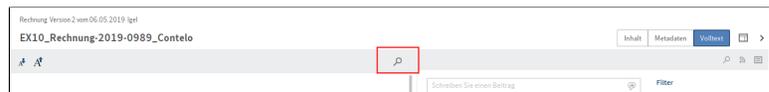


Abb. 96: Funktion 'Dokument durchsuchen' in der Volltextvorschau

1. Klicken Sie in der Vorschauleiste auf das Symbol *Dokument durchsuchen* (Lupe).

Das Suchfeld erscheint.

2. Geben Sie einen Suchbegriff in das Suchfeld ein.

3. Starten Sie die Suche mit einem Klick auf das Lupensymbol.

Die Treffer werden blau markiert.

Sind mehrere Treffer im Dokument, springen Sie über die Pfeilsymbole neben dem Suchfeld durch die Trefferstellen.



**Information:** Über das X-Symbol hinter dem Suchfeld setzen Sie die Suche zurück.

## Im Suchergebnis

Haben Sie ein Dokument in der Suche markiert, werden die Stellen, die zum Suchtext passen, automatisch in der Volltextvorschau markiert. Das Suchfeld erscheint nicht.

Um im Text den nächsten oder den vorherigen Treffer anzuzeigen, nutzen Sie die Pfeilsymbole.



# Vertretungsregelung

---

Vertretungen stellen sicher, dass Ihre Aufgaben auch dann bearbeitet werden, wenn Sie längere Zeit keinen Zugriff auf ELO haben.

Das Kapitel behandelt folgende Themen:

- Vertreter einsetzen
- Vertretung übernehmen

---

# Vertreter einsetzen

Sie können Vertretungen anlegen, die sofort oder erst später aktiv werden.



**Beachten Sie:** Eine Vertretungsregel kann nur geändert oder gelöscht werden von dem Ersteller, dem Hauptadministrator, dem Subadministrator und dem Vorgesetzten des Benutzers, der vertreten wird.



**Information für Administratoren:** Beim Upgrade von ELO 11 oder älteren Versionen werden die bestehenden Vertretungsregelungen übernommen. Das heißt, aktive Vertretungen bleiben aktiv für einen unbefristeten Zeitraum, Vertretungsberechtigungen werden als inaktiv mit dem Recht *Darf außerhalb eines geplanten Zeitraums aktivieren/deaktivieren* übernommen. Voraussetzung ist mindestens Version 20.01 des ELO Indexservers.

## Vorgehen

1. Klicken Sie im Menüband auf *Benutzermenü [Ihr Name] > Vertreter einsetzen*.

2. Wählen Sie über das Eingabefeld bzw. über das Drop-down-Menü Ihre Vertretung aus.

Sie können sich durch andere Benutzer oder durch Gruppen vertreten lassen.

3. Um genauere Einstellungen für Ihre Vertreter vorzunehmen, klicken Sie auf den jeweiligen Vertreter.

So lange Sie keine Einstellungen für einen Vertreter vorgenommen haben, ist sein Status *Unvollständig*. Der Vertreter kann mit diesem Status noch nicht eingesetzt werden. Sie können die Einstellungen sofort oder später vornehmen.

Sie können unterschiedliche Einstellungen für unterschiedliche Vertreter vornehmen. So können Sie Ihre Vertretungen bereits im Voraus planen und Ihre Einstellungen auch nachträglich bearbeiten.

## Einstellungen

Es gibt folgende Möglichkeiten, einen Vertreter einzusetzen:

- Sie legen einen Zeitraum fest, in dem ein anderer Benutzer automatisch Ihre Vertretung übernimmt.
- Sie geben einem anderen Benutzer generell das Recht, Sie zu vertreten. Er muss die Vertretung in diesem Fall selbst aktivieren.

**Zeitraum:** Die Option *Aktive Vertretung in diesem Zeitraum* aktiviert die Eingabefelder für den Zeitraum. Wenn Sie den Haken an der Option entfernen, sind die Eingaben nicht aktiv. Bereits eingetragene Zeiträume bleiben dennoch erhalten und können später aktiviert werden.

Sie können folgende Zeiträume definieren:

- Einen konkreten Zeitraum mit Anfang und Ende
- Einen unbegrenzten Zeitraum
- Mehrere konkrete und/oder unbegrenzte Zeiträume

Wenn Sie eine Vertretung mit unbegrenztem Zeitraum definiert haben, beenden Sie die Vertretung, indem Sie über die X-Schaltfläche den Zeitraum löschen.



**Information:** Zeiträume werden nicht automatisch gelöscht, sondern müssen über die X-Schaltfläche gelöscht werden.

**Vertretungsberechtigung:** Wenn Sie die Option *Darf außerhalb eines geplanten Zeitraums aktivieren/deaktivieren* auswählen, darf der Vertreter die Vertretung selbst aktivieren und deaktivieren. Er ist somit prinzipiell berechtigt, Sie zu vertreten, ohne dass Sie dafür einen Zeitraum definieren.

**Vertretungsumfang:** Sie können individuell einstellen, wie viele Rechte Sie Ihrer Vertretung einräumen.

Wählen Sie eine der folgenden Optionen:

- Vertretung umfasst alles
- Einschränkung des Vertretungsumfangs



**Achtung:** Wenn Sie die Option *Vertretung umfasst alles* aktivieren, erhält Ihr Vertreter Zugriff auf alle Dokumente, Aufgaben und Funktionen, für die Sie berechtigt sind. Dies umfasst auch Ihre persönlichen Dokumente, Aufgaben und Notizen, die sonst ausschließlich für Sie sichtbar sind.

**Vertretung umfasst alles:** Dem Vertreter werden all Ihre Berechtigungen zugewiesen. Der Vertreter erhält Zugriff auf:

- Dokumente in ELO (auch Ihre persönlichen)
- Dateien in Ihrer Postbox
- Ihre persönlichen Aufgaben und Workflows
- Gruppenmitgliedschaften und Gruppenaufgaben
- Notizen (auch Ihre persönlichen)
- Funktionen des Clients

**Einschränkung des Vertretungsumfangs:** Sie können individuell entscheiden, welche Berechtigungen Sie Ihrem Vertreter zuweisen. Sie müssen mindestens eine der folgenden drei Optionen aktivieren:

- **Persönliche Aufgaben und Workflows:** Wenn Sie diese Option aktivieren, erhält Ihr Vertreter Zugriff auf Aufgaben und Workflows, die Sie nicht als Zugehöriger einer Gruppe erhalten, sondern für die Sie persönlich eingetragen sind.
- **Zugriff auf die Postbox:** Wenn Sie diese Option aktivieren, hat Ihr Vertreter Zugriff auf Ihre Postbox.
- **Übernahme der Gruppenzugehörigkeit:** Über das Dropdown-Menü wählen Sie aus, für welche Ihrer Gruppen die Vertretung gilt. Der Vertreter erhält die mit der Gruppe zusammenhängenden Benutzerrechte, Berechtigungen auf Einträge, Anmerkungen, Feed-Beiträge und Gruppenaufgaben. Auf diese Weise ist es möglich, mehrere Vertreter für den gleichen Zeitraum zu erstellen und die Berechtigungen für unterschiedliche Gruppen zu verteilen. Es stehen Ihnen nur die Gruppen zur Wahl, für die eine Vertretung erlaubt ist.



**Beachten Sie:** Damit Ihr Vertreter Ihre Postbox-Dokumente sehen kann, müssen die Dokumente zuvor auf den Server ausgelagert worden sein. Die entsprechende Einstellung finden Sie über *Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Erweitertes Verhalten > Einstellungen zum Postbox-Funktionsbereich > Postbox beim Abmelden auf den Server auslagern*. Kontaktieren Sie gegebenenfalls den Systemadministrator.

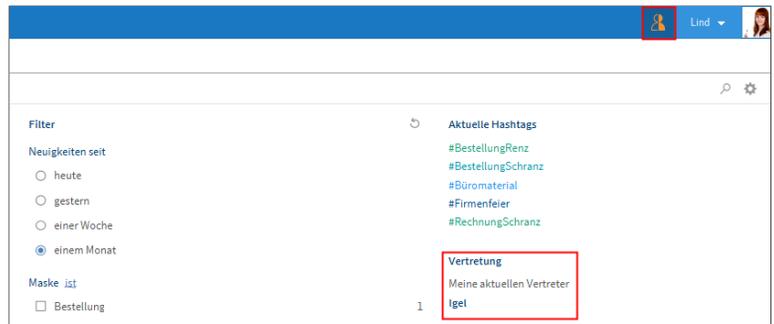


Abb. 97: Vertreter-Symbol und Anzeige in 'Mein ELO'

Wenn Sie aktuell vertreten werden, erkennen Sie dies an der orangefarbenen Figur neben Ihrem *Benutzermenü [Ihr Name]*.

Auch auf Ihrer Startseite *Mein ELO* wird Ihnen angezeigt, dass Sie vertreten werden.

## Weitergabe von Vertretungen

Vertretungen werden nicht automatisch weitergereicht.

Das bedeutet: Emil Eilig hat Ida Igel als seine Vertreterin eingesetzt. Ida Igel setzt wiederum Jonas Jupiter als ihren Vertreter ein. Jonas Jupiter erhält nicht die Aufgaben, Rechte usw., die Ida Igel als Vertreterin von Emil Eilig erhält.

**Darf Vertretung weiterleiten:** Über diese Option erlauben Sie Ihrem Vertreter, die Vertretung an einen anderen Benutzer abzugeben.

Auch in diesem Fall wird die Vertretung nicht automatisch weitergereicht, sondern muss aktiv weitergeleitet werden.

Setzen Sie diese Option mit Bedacht ein, um zu verhindern, dass Rechte unkontrolliert im Unternehmen weitergereicht werden.

---

# Vertretung übernehmen

Es gibt folgende Möglichkeiten, eine Vertretung zu übernehmen:

- Ein anderer Benutzer hat einen Zeitraum festgelegt, in dem Sie automatisch seine Vertretung übernehmen.
- Ein anderer Benutzer hat Ihnen generell das Recht gegeben, Sie zu vertreten. Sie müssen die Vertretung in diesem Fall selbst aktivieren.

Klicken Sie im Menüband auf *Benutzermenü [Ihr Name] > Vertretung übernehmen*.

Hier sehen Sie, wen Sie aktuell vertreten oder vertreten dürfen.

Im linken Bereich sehen Sie eine Übersicht der Benutzer, die Sie vertreten dürfen.

**Ich bin vertretungsbe-**  
**rechtigt für**



**Information:** Wenn Sie der Vorgesetzte von anderen Benutzern sind, haben Sie automatisch das Recht diese Benutzer zu vertreten. Benutzer, deren Vorgesetzter Sie sind, werden nicht automatisch in der Übersicht angezeigt. Wählen Sie einen Benutzer über das Feld *Mitarbeiter hinzufügen* aus. Das Feld *Mitarbeiter hinzufügen* wird nur angezeigt, wenn Sie in der Benutzerverwaltung der ELO Administration Console als Vorgesetzter eingetragen sind.

Aktive Vertretungen erkennen Sie an einem grünen Balken links neben dem Profilbild.

Wenn Sie auf einen Benutzer klicken, wird Ihnen im rechten Bereich angezeigt, wie genau Ihre Vertretungsberechtigung konfiguriert ist. Dieser Bereich ist nur zur Information und kann nicht bearbeitet werden.

**Vertretungen bearbei-**  
**ten**

Sie haben folgende Möglichkeiten:

- **Aktivieren/Deaktivieren:** Über diese Schaltflächen aktivieren Sie Vertretungen, die derzeit nicht aktiv sind, und deaktivieren aktive Vertretungen, die Sie beenden möchten. Diese Schaltflächen stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn der Benutzer, den Sie vertreten möchten, Ihnen das Recht eingeräumt hat, die Vertretung selbst zu aktivieren und zu deaktivieren.
- **Weiterleiten:** Über diese Schaltfläche leiten Sie eine Vertretung weiter, falls der Benutzer, den Sie vertreten, Ihnen das Recht dazu eingeräumt hat. Sie können die Vertretung entweder ganz abgeben oder einen zusätzlichen Vertreter einsetzen.

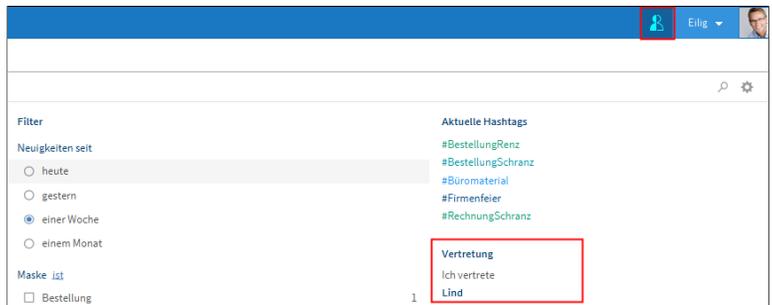


Abb. 98: Vertreter-Symbol und Anzeige in 'Mein ELO'

Wenn Sie aktuell einen anderen Benutzer vertreten, erkennen Sie dies an der blauen Figur neben Ihrem *Benutzermenü* [Ihr Name].

Auch auf Ihrer Startseite *Mein ELO* wird Ihnen angezeigt, dass Sie einen anderen Benutzer vertreten.



# ELO Collaboration

---

ELO bietet Ihnen einige Features, die Sie bei der Zusammenarbeit im Unternehmen unterstützen.

In diesem Kapitel finden Sie Informationen zu folgenden Themen:

- Feed
- Mein ELO

---

# Feed

Der Feed dient zum Austausch über einen Eintrag in ELO (Dokument oder Ordner) und vermerkt Änderungen am Eintrag. Neue Feed-Beiträge sind mit einem grünen Punkt markiert.

Andersson

Inhalt Metadaten Volltext

Schreiben Sie einen Beitrag

Mo. **Lind** hat eine neue Arbeitsversion zu diesem Dokument gespeichert.

**Version 3**  
Liste ergänzt

27. Apr. 2020, 15:53  
[Kommentieren](#)

März 2020 **Eilig**  
@GRP\_STANDARD Bitte tragt euch in die Liste ein!  
#Firmenfeier

17. März 2020, 15:29  
[Kommentieren](#)

**Eilig** hat eine neue Arbeitsversion zu diesem Dokument gespeichert.

**Version 2**  
Neuen Veranstaltungsort hinzugefügt

10. März 2020, 13:34  
[Kommentieren](#)

2018 **Eilig** hat ein neues Dokument abgelegt.

**Version 1**

12. Jan. 2018, 14:28  
[Kommentieren](#)

Abb. 99: Feed

Folgende Nachrichtentypen erscheinen im Feed:

- Beiträge (von einem Benutzer verfasst)
- Kommentar (zu einem Beitrag)
- Umfragen
- Ereignisse (z. B. Ablage einer neuen Dokumentenversion oder Änderung der Arbeitsversion)

## Beitrag/Kommentar verfassen

Im Feed können Sie Beiträge zu Einträgen in ELO erstellen und Beiträge anderer Benutzer kommentieren. Geben Sie Ihren Beitrag/Kommentar in die jeweiligen Eingabefelder ein. Per Klick auf *Erstellen* schicken Sie den Beitrag/Kommentar ab.

Über die Symbole unterhalb des Eingabefelds können Sie Ihren Beitrag/Kommentar ergänzen. Sie haben folgende Möglichkeiten:

## Erwähnung



Abb. 100: Schaltfläche 'Erwähnung'

Über die Schaltfläche *Erwähnung* (@-Symbol) adressieren Sie einen Feed-Beitrag direkt an einen anderen ELO Benutzer bzw. eine ELO Gruppe. Die erwähnten Benutzer sehen den entsprechenden Feed-Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO*.

**Alternativ:** Sobald Sie ein @-Zeichen über die Tastatur einfügen, erkennt ELO automatisch, dass Sie eine Erwähnung einfügen wollen. Der Dialog *Erwähnung* erscheint.

## Verweis



Abb. 101: Schaltfläche 'Verweis'

Über die Schaltfläche *Verweis* (Dokumentensymbol mit Pfeil) verlinken Sie einen Feed-Beitrag mit einem Eintrag in ELO. Klickt ein Benutzer auf den Verweis, wird er automatisch zum Ablageort des verlinkten Eintrags geleitet.

**Alternativ:** Sobald Sie ein >-Zeichen über die Tastatur eingeben, erkennt ELO automatisch, dass Sie einen Verweis einfügen wollen. Der Dialog *Verweis* erscheint.

## Hashtag

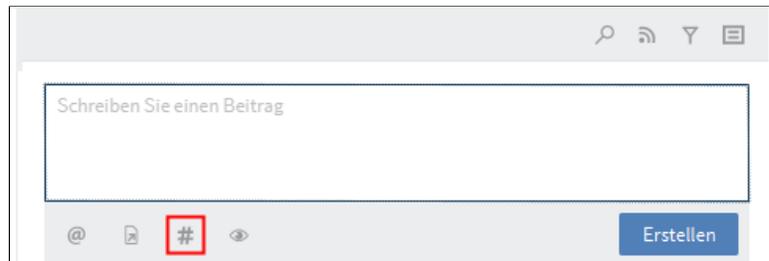


Abb. 102: Schaltfläche 'Hashtag'

Über die Schaltfläche *Hashtag* (Rautensymbol) fügen Sie einem Beitrag Schlagworte, sogenannte Hashtags, hinzu. Benutzer können Hashtags abonnieren. Außerdem lässt sich der Funktionsbereich *Mein ELO* nach Hashtags filtern.

**Alternativ:** Sobald Sie ein #-Zeichen über die Tastatur eingeben, erkennt ELO automatisch, dass Sie einen Hashtag einfügen wollen.

## Sichtbarkeit



Abb. 103: Schaltfläche 'Sichtbarkeit'

Über die Schaltfläche *Sichtbarkeit* (Augensymbol) grenzen Sie ein, wer Ihren Beitrag sehen kann. Sie können die Einschränkung der Sichtbarkeit für zukünftige Feed-Beiträge speichern. Klicken Sie dazu auf das Optionsfeld *Ausgewählte Sichtbarkeit merken*. Bei neuen Feed-Beiträgen wird Ihre ausgewählte Sichtbarkeit als Standard eingestellt.



**Information:** Sie können die Sichtbarkeit eines Kommentars nicht verändern. Die Sichtbarkeiteinstellungen werden vom Beitrag, der kommentiert wird, übernommen.

## Text fett formatieren

Um einen Teil des Textes mit der Schriftstärke *Fett* zu formatieren, setzen Sie je ein Sternchen (\*) an den Anfang und das Ende des gewünschten Textbereichs.

### Beispiel

Aus Dies möchte ich \*nochmals\* betonen. wird im ELO Feed: "Dies möchte ich **nochmals** betonen."



**Information:** Soll das Sternchen als Schriftzeichen im Text lesbar sein, tragen Sie einen Backslash (\) vor dem Sternchen ein. Das Sternchen bewirkt dann keine Formatierung, sondern wird angezeigt.

## Umfrage

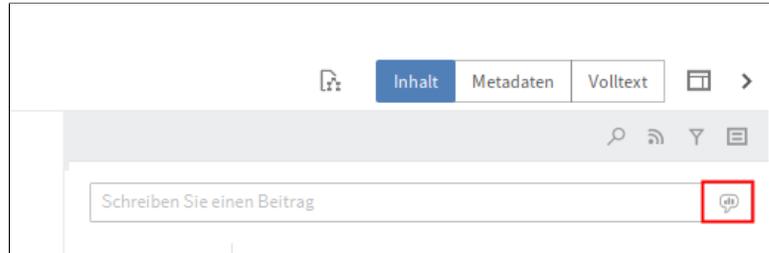


Abb. 104: Schaltfläche: 'Umfrage erstellen'

Über die Schaltfläche *Umfrage erstellen* öffnen Sie einen zusätzlichen Bereich im ELO Feed. Über diesen Bereich erstellen Sie eine Umfrage.

Über das erste Eingabefeld (mit dem Hinweistext *Stellen Sie eine Frage*) tragen Sie die Frage der Umfrage ein. Über die weiteren Eingabefelder (mit dem Hinweistext *Antwort hinzufügen*) tragen Sie die Antwortoptionen ein. Um eine zusätzliche Antwortoption zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Weitere Antwort*. Über das Feld *Dauer der Umfrage* legen Sie fest, wie lange die Umfrage aktiv sein soll.

Per Klick auf *Weitere Einstellungen einblenden* öffnen Sie einen Bereich mit ergänzenden Einstellungsmöglichkeiten. Hier legen Sie fest, ob mehr als eine Antwort ausgewählt werden kann, ob der Benutzername der Teilnehmer im Ergebnis sichtbar ist und, ob Teilnehmer eigene Antworten hinzufügen dürfen.

Um die Umfrage zu starten, klicken Sie auf *Erstellen*.



**Information:** Solange noch niemand an einer Umfrage teilgenommen hat, kann sie noch bearbeitet werden.

## Hashtag abonnieren

Um über neue Beiträge zu einem bestimmten Thema informiert zu werden, können Sie Hashtags abonnieren.



Abb. 105: Schaltfläche 'Abonnieren'

Klicken Sie dafür auf das gewünschte Hashtag. Es erscheint eine Übersicht über Beiträge mit dem Hashtag. Klicken Sie in der oberen Leiste auf *Abonnieren* (Sendersymbol).

Der Hashtag wird abonniert. Im Funktionsbereich *Mein ELO* erscheinen alle Beiträge, die mit dem entsprechenden Hashtag markiert werden.

## Filtermöglichkeiten anzeigen

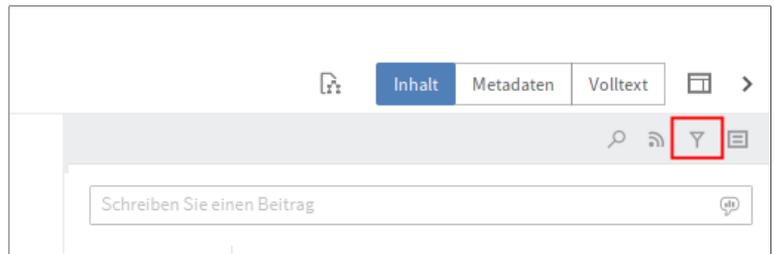


Abb. 106: Schaltfläche 'Filtermöglichkeiten anzeigen'

Über die Schaltfläche *Filtermöglichkeiten anzeigen* öffnen Sie einen Bereich mit Filtern für den jeweiligen Feed. Über diese Filter grenzen Sie den Feed auf die zum jeweiligen Filter passenden Beiträge ein.

## Feed durchsuchen

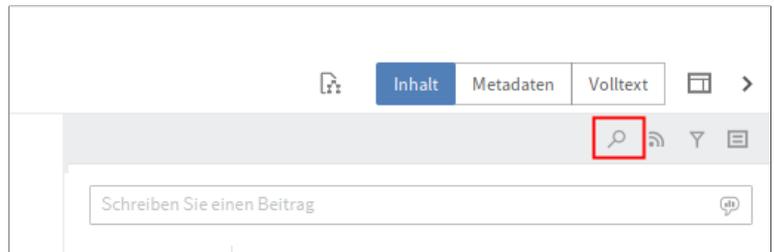


Abb. 107: Schaltfläche 'Feed durchsuchen'

Über die Schaltfläche *Feed durchsuchen* (Lupensymbol) können Sie innerhalb des aktuell gewählten Feeds suchen. Wird der gesuchte Begriff gefunden, wird der Feed auf die entsprechenden Beiträge reduziert. Die Fundstellen werden hervorgehoben. Per Klick auf das Lupensymbol starten Sie den Suchvorgang. Um die Suche zurückzusetzen und den vollständigen Feed anzuzeigen, klicken Sie auf das X-Symbol hinter dem Suchbegriff.

## Feed abonnieren

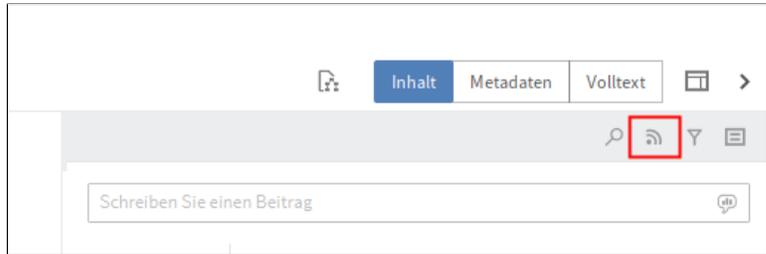


Abb. 108: Schaltfläche 'Abonnieren'

Über die Schaltfläche *Abonnieren* (Sendersymbol) abonnieren Sie den aktuell geöffneten Feed. Im Funktionsbereich *Mein ELO* werden alle abonnierten Feeds gesammelt. Sobald einem abonnierten Feed ein Beitrag hinzugefügt wird, sehen Sie den Beitrag auch im Funktionsbereich *Mein ELO*.

## Feed automatisch abonnieren

Sie können Feeds automatisch abonnieren. Dies gilt für bestimmte Ereignisse, die durch den Benutzer ausgelöst werden:

- Ablegen eines Dokuments
- Erstellen eines Ordners
- Erstellen einer neuen Dokumentenversion
- Erstellen eines Feed-Beitrags oder -Kommentars

Die Optionen zum Aktivieren des automatischen Abonnements finden Sie im Funktionsbereich *Mein ELO* über die Schaltfläche *Einstellungen > Einstellungen zu Mein ELO*.

**Alternativ:** Die Optionen zum Aktivieren des automatischen Abonnements finden Sie außerdem über *Menüband > Benutzermenü [Ihr Name] > Konfiguration > Erweitertes Verhalten > Mein ELO*.

## Beitrag bearbeiten



Abb. 109: Schaltfläche 'Bearbeiten'

Über die Schaltfläche *Bearbeiten* (Stiftsymbol) können Sie Ihre eigenen Beiträge und Kommentare nachträglich bearbeiten.

# Mein ELO

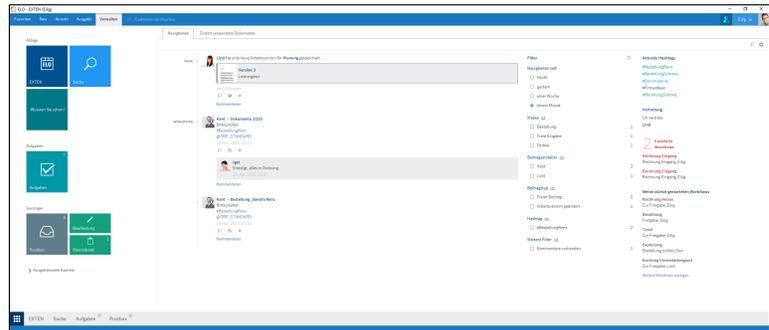


Abb. 110: Der Funktionsbereich 'Mein ELO'

Der Funktionsbereich *Mein ELO* dient als Startseite und bietet über die Kacheln Zugriff auf zentrale Bereiche in ELO.



**Information:** Die meisten Funktionen des Funktionsbereichs *Mein ELO* sind Funktionen des Feeds. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt *Feed*.

## Kachelbereich

Im Kachelbereich finden Sie alle verfügbaren Kacheln. Kacheln können Funktionsbereiche, Ansichten und ELO Apps repräsentieren. Mit einem Klick auf die Kachel wechseln Sie in den entsprechenden Bereich. Über das Kontextmenü können Sie Gruppen hinzufügen und *Kacheln bearbeiten*.

## Neuigkeiten

Unter Neuigkeiten finden Sie folgende Bereiche und Funktionen:

**Feed:** Im Feed werden Beiträge von unterschiedlichen Einträgen gesammelt. Dies gilt beispielsweise für Feeds, die der jeweilige Benutzer abonniert hat oder in denen der jeweilige Benutzer von einem anderen Benutzer erwähnt wird. Neue Beiträge sind mit einem grünen Punkt markiert.

**Filter:** Die Feed-Beiträge lassen sich filtern. Sie können den Bereich *Neuigkeiten* beispielsweise anhand des Erstellzeitraums (*Neuigkeiten seit*) oder anhand des Erstellers (*Beitragsersteller*) filtern.



**Information:** Wenn im Funktionsbereich *Mein ELO* keine Beiträge erscheinen, prüfen Sie die Filtereinstellungen. Eventuell liegen für den gewählten Zeitraum (unter *Neuigkeiten seit*) keine Beiträge vor.

**Feed durchsuchen:** Über *Feed durchsuchen* (Lupensymbol) öffnen Sie ein Suchfeld. Geben Sie einen Suchbegriff ein und klicken Sie auf *Suche*. Das Suchergebnis erscheint. Trefferstellen werden markiert.

Über *Suche zurücksetzen* (X-Symbol) löschen Sie den Inhalt des Suchfeldes. Im Funktionsbereich *Mein ELO* erscheinen alle Feed-Beiträge entsprechend der Filtereinstellungen.

**Einstellungen:** Über die Schaltfläche *Einstellungen* (Zahnradsymbol) öffnen Sie den Bereich *Einstellungen*. Dort finden Sie die Bereiche *Einstellungen zu Mein ELO*, *Meine abonnierten Hashtags*, *Meine gestarteten Umfragen* und *Mein Profil* (Figurensymbol am rechten Rand).

**Aktuelle Hashtags:** Hier finden Sie die aktuell verwendeten Hashtags in ELO. Mit einem Klick auf einen Hashtag öffnen Sie die Hashtag-Übersicht des ausgewählten Hashtags. Dort erscheinen alle Beiträge zum jeweiligen Hashtag.

**Vertretung:** Wenn eine Vertretung aktiv ist, sehen Sie hier, wen Sie vertreten und wer Ihre aktuellen Vertreter sind.

**Workflows:** Im Bereich *Workflows* sehen Sie die Workflows, an denen Sie beteiligt sind. Workflows mit Fristüberschreitung sind rot hervorgehoben.

Mit einem Klick auf die Workflow-Bezeichnung springen Sie in den Funktionsbereich *Aufgaben* zum jeweiligen Workflow.

Der Bereich *Zuletzt verwendete Dokumente* bietet eine Übersicht über Systeminformationen und von Ihnen kürzlich angesehene Dokumente.

## Zuletzt verwendete Dokumente

## Beitrag als wichtig markieren



Abb. 111: Schaltfläche 'Als wichtig markieren'

Beiträge, die älter als einen Monat sind, werden aus dem Funktionsbereich *Mein ELO* entfernt. Um Beiträge dauerhaft in *Mein ELO* anzuzeigen, können Sie Beiträge als wichtig markieren. Über die Schaltfläche *Als wichtig markieren* (Flaggensymbol) heften Sie einen Beitrag im Funktionsbereich *Mein ELO* an. Der Beitrag bleibt dauerhaft im Funktionsbereich *Mein ELO* sichtbar, auch wenn er älter als einen Monat ist. Sie erkennen als wichtig markierte Beiträge am roten Flaggensymbol.

Um die Markierung zu entfernen, klicken Sie auf das rote Flaggensymbol. Sobald der Beitrag älter als einen Monat ist, wird er nicht mehr im Funktionsbereich *Mein ELO* angezeigt.

## Beitrag ausblenden



Abb. 112: Schaltfläche 'Aus Mein ELO entfernen'

Wenn Sie einen Beitrag nicht mehr anzeigen lassen möchten, können sie den Beitrag aus dem Funktionsbereich *Mein ELO* ausblenden. Klicken Sie dazu auf das X-Symbol unter einem Beitrag.



**Information:** Mit der Funktion *Aus Mein ELO entfernen* blenden Sie den Beitrag nur aus dem Funktionsbereich *Mein ELO* aus. Der Beitrag wird nicht gelöscht. Er bleibt im Feed des dazugehörigen Eintrags erhalten.

Nach dem Ausblenden eines Beitrag erscheint die Funktion *Rückgängig machen*. Um den Beitrag wieder einzublenden, klicken Sie auf die Schaltfläche.



**Information:** Die Funktion *Rückgängig machen* steht Ihnen für 5 Sekunden zur Verfügung. Über *Mein ELO > Einstellungen > Einstellungen zu Mein ELO* können Sie die Anzeigedauer ändern.

**Alternativ:** Um alle Beiträge aus dem Funktionsbereich *Mein ELO* auszublenden, verwenden Sie die Funktion *Alle Beiträge aus Mein ELO entfernen*. Sie finden die Funktion über *Mein ELO > Einstellungen > Einstellungen zu Mein ELO*.



**Information:** Als wichtig markierte Beiträge werden nicht entfernt.

---

# Filter

Sie können den Feed im Funktionsbereich *Mein ELO* nicht nur nach bestimmten Begriffen durchsuchen (Lupensymbol), sondern die Anzeige auch nach bestimmten Kriterien filtern. Sie können folgende Filter auswählen:

- **Neuigkeiten seit:** Filtern Sie den Feed nach Erstellungsdatum der Beiträge. Sie können wählen zwischen: *heute, gestern, einer Woche* und *einem Monat*.
- **Maske:** Filtern Sie den Feed nach der Maske der Einträge zu denen der Beitrag erstellt wurde.
- **Beitragsersteller:** Filtern Sie den Feed nach den Benutzern, die Beiträge erstellt haben.
- **Beitragstyp:** Filtern Sie den Feed nach Art der Beiträge. Es gibt zwei Beitragstypen: Automatisch erstellte Beiträge (zum Beispiel *Dokumentversion erstellt*) und von Benutzern erstellte Beiträge (*Freier Beitrag*).
- **Hashtag:** Filtern Sie den Feed nach Hashtags.
- **Weitere Filter:** Je nach Einstellung sind weitere Filter möglich, z. B. Filtern nach Beiträgen in denen Sie selbst erwähnt werden.



**Information:** In der Standardeinstellung werden alle Filter im Modus *ist* angewendet. Sie können die Filter auch im Modus *ist nicht* anwenden. Um den Modus zu wechseln, klicken Sie auf *ist/ist nicht* hinter der Filterkategorie.

## Filter anwenden

Um einen Filter anzuwenden, klicken Sie auf den jeweiligen Filter in der Liste.

## Filter zurücksetzen



Abb. 113: Schaltfläche 'Filter zurücksetzen'

Um alle Filter zurückzusetzen, klicken Sie auf *Filter zurücksetzen* (Pfeilsymbol).

---

# Benutzerprofil bearbeiten

Feed-Beiträge werden mit Namen und Profilbild des Verfassers gekennzeichnet. Sie können Ihr Profil bearbeiten.

Sie haben folgende Möglichkeiten, um Ihr Profil aufzurufen:

- Klicken Sie im Menüband auf *Benutzermenü [Ihr Name] > Profil bearbeiten*.
- Klicken Sie im Funktionsbereich *Mein ELO* auf *Einstellungen (Zahnradsymbol) > Mein Profil (graues Figurensymbol am rechten Rand)*.
- Klicken Sie im Feed auf Ihren Benutzernamen oder Ihr Profilbild.



**Information:** Das Profil einer Gruppe lässt sich über den Feed aufrufen, wenn die Gruppe erwähnt wurde.



**Information:** Administratoren mit dem Recht *Benutzerdaten bearbeiten* können die Bilder anderer Benutzer ändern.

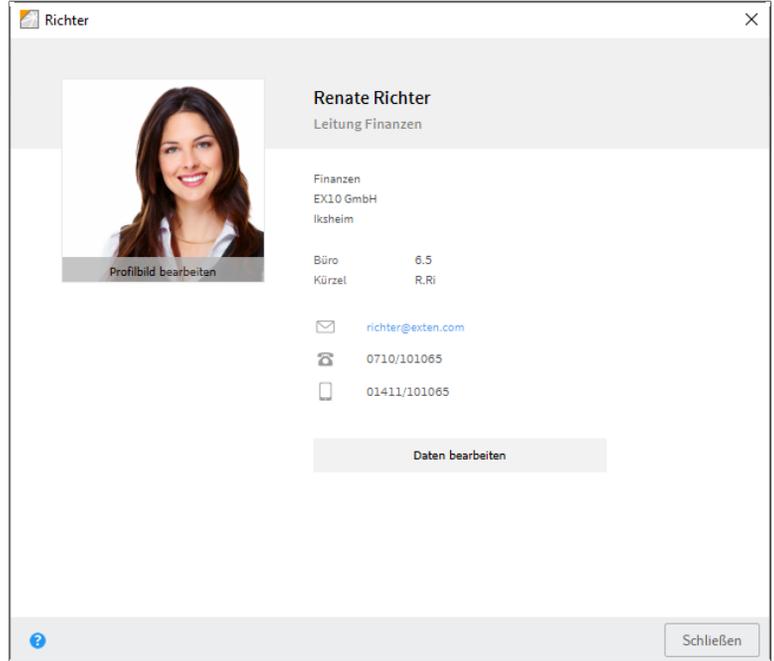


Abb. 114: Benutzerprofil

Im Dialog *Profil* können Sie Ihr Profilbild ändern und Ihre Profildaten bearbeiten. Klicken Sie dazu entweder auf *Profilbild bearbeiten* oder auf *Daten bearbeiten*.

## Profilbild bearbeiten

Mit einem Klick auf *Profilbild bearbeiten* öffnen Sie den Bearbeitungsmodus. Im Bearbeitungsmodus können Sie Ihr eigenes Profilbild ändern oder löschen.

**Foto auswählen:** Per Klick auf *Foto auswählen* öffnen Sie einen Dialog zum Auswählen einer Datei aus dem Dateisystem. Wählen Sie eine Bilddatei als Profilbild aus.



**Information:** Verwenden Sie PNG-, JPG- oder GIF-Dateien mit mindestens 280 x 280 Pixeln Größe. Wenn ELO mit dem Format oder der Größe des gewählten Bilds nicht umgehen kann, erscheint ein entsprechender Hinweis im unteren Teil des Dialogs.

Bei größeren Bildern können Sie das Bild mit gedrückter linker Maustaste verschieben und so den gewünschten Bildausschnitt festlegen.

**Foto löschen:** Per Klick auf *Foto löschen* löschen Sie Ihr Profilbild. Der Dialog bleibt geöffnet, aber der Bearbeitungsmodus wird geschlossen.

**Speichern:** Per Klick auf *Speichern* übernehmen Sie das geänderte Profilbild. Der Dialog bleibt geöffnet, aber der Bearbeitungsmodus wird geschlossen.

**Abbrechen:** Per Klick auf *Abbrechen* verwerfen Sie die Änderungen. Der Dialog bleibt geöffnet, aber der Bearbeitungsmodus wird geschlossen.

## Daten bearbeiten

Um Ihre Daten zu ändern, klicken Sie auf *Daten bearbeiten*. Über die Eingabefelder lassen sich die Daten eintragen und bearbeiten.

Folgende Schaltflächen finden Sie unterhalb der Eingabefelder. Scrollen Sie gegebenenfalls nach unten.

**Speichern:** Per Klick auf *Speichern* übernehmen Sie die geänderten Profildaten. Der Dialog bleibt geöffnet, aber der Bearbeitungsmodus wird geschlossen.

**Abbrechen:** Per Klick auf *Abbrechen* verwerfen Sie die Änderungen. Der Dialog bleibt geöffnet, aber der Bearbeitungsmodus wird geschlossen.

## Dialog schließen

**Schließen:** Über die Schaltfläche *Schließen* verlassen Sie den Dialog. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.



# ELO MobileConnector

---

## Übersicht

Mit dem ELO MobileConnector können Sie Daten aus einem ELO Ordner mit einem externen Dateisystem oder einem mobilen Gerät synchronisieren oder eine Kopie des Ordners erstellen. So können Sie beispielsweise alle notwendigen Dokumente zu einem Kundentermin mitnehmen und mögliche Änderungen anschließend wieder in ELO einspielen.

Der ELO MobileConnector prüft, ob sich Synchronisationsordner von bekannten Cloud-Anbietern auf Ihrem Computer befinden. Dann werden diese Ordner als mögliche Gegenstücke für Ordner aus ELO angeboten. Sie können auch selbst Paare von Synchronisationsordnern einrichten. Über diese Verbindung werden Daten automatisch in beide Richtungen übertragen. Neben der Synchronisation von Dokumenten ist es zudem möglich, Ordnerstrukturen abzubilden.

Von jedem internetfähigen Gerät ist es möglich, auf die Daten der Cloud Ihres Anbieters zuzugreifen und Änderungen vorzunehmen. Sobald Sie sich wieder im ELO Java Client anmelden, haben Sie die Möglichkeit, Änderungen oder neue Dateien nach ELO zu übertragen.



**Achtung:** Da die Synchronisation in beide Richtungen (bidirektional) ablaufen kann, erlaubt sie auch Löschungen im Dateisystem des Computers.

---

# Ordner hinzufügen

Aufrufbar über: *Menüband* > *Ausgabe* > *Externe Anbindung*

Über die Funktion *Ordner hinzufügen* können Sie einen ELO Ordner für eine Synchronisation mit einem Ordner außerhalb von ELO einrichten oder eine Kopie speichern.

Um einen Ordner für die Synchronisation auszuwählen, befolgen Sie die nachfolgenden Schritte.

1. Markieren Sie einen Ordner in ELO.

2. Klicken Sie im Menüband auf *Ausgabe* > *Externe Anbindung* > *Ordner hinzufügen*.

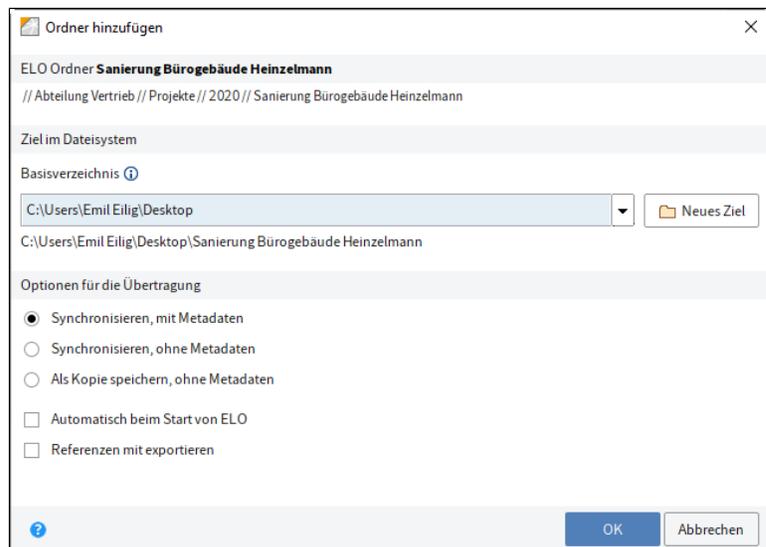


Abb. 115: Dialog 'Ordner hinzufügen'

Im Dialog *Ordner hinzufügen* legen Sie den Zielordner im Dateisystem fest und nehmen Einstellungen für die Übertragung vor.

Im Bereich *ELO Ordner* sehen Sie den ausgewählten Ordner in ELO.

## ELO Ordner

## Ziel im Dateisystem

Im Bereich *Ziel im Dateisystem* sehen Sie, welcher Ordner im Dateisystem als Ziel ausgewählt ist. Über das Drop-down-Menü des Feldes *Basisverzeichnis* wählen Sie bereits verwendete Pfade aus. Über die Schaltfläche *Neues Ziel* weisen Sie einen anderen Ordner zu.



**Information:** Das Modul sucht automatisch nach Cloud-Ordnern der Anbieter: Leitz Cloud, Dropbox, Google Drive, Microsoft OneDrive, GMX MediaCenter, WEB.DE Online-Speicher und SpiderOak Hive. Wird ein solcher Ordner im Dateisystem des Rechners erkannt, trägt ELO in *Basisverzeichnis* den gefundenen Pfad automatisch ein.

## Optionen für die Übertragung

Im Bereich *Optionen für die Übertragung* wählen Sie aus, mit welchen Einstellungen die Synchronisation ausgeführt werden soll. Folgende Einstellungen stehen zur Auswahl:

**Synchronisieren, mit Metadaten:** Die oben ausgewählten Ordner werden synchronisiert. Pro synchronisiertem Eintrag (Ordner oder Dokument) wird eine zusätzliche Datei im Dateisystem gespeichert. Diese zusätzliche Datei speichert die Metadaten des synchronisierten Eintrags im JSON-Format.

**Synchronisieren, ohne Metadaten:** Die oben ausgewählten Ordner werden synchronisiert. Dabei werden nur die Dokumente und Unterordner ohne Metadaten abgeglichen. Wenn Sie im Ordner auf dem Dateisystem eine Datei hinzufügen, muss der Dateiname mit einem Plussymbol (+) beginnen, damit er bei der Synchronisation nach ELO übertragen wird. Das Plussymbol im Dateinamen wird bei der Synchronisation automatisch entfernt.

**Als Kopie speichern, ohne Metadaten:** Die Option *Als Kopie speichern* bewirkt, dass auf dem Windows-Dateisystem eine 1:1-Kopie des Ordners ohne Metadaten (GUID, Maskeninformationen) gespeichert wird.

**Automatisch beim Start von ELO:** Setzen Sie das Häkchen bei *Automatisch beim Start von ELO*, findet bei jedem Start von ELO ein Datenabgleich zwischen Basisverzeichnis und ELO Ordner statt.



**Beachten Sie:** Eine zu hohe Anzahl von zu synchronisierenden Ordnern verzögert alle weitere Prozesse beim Start von ELO. Diese Funktion ist daher nicht für umfangreiche Verzeichnisse zu empfehlen, die sich selten ändern. Sinnvoll wäre, mehrere Ordnerpaare anzulegen und nur für ausgewählte eine automatische Synchronisierung einzurichten.

**Referenzen mit exportieren:** Aktivieren Sie die Option *Referenzen mit exportieren*, um Referenzen im Ordner ebenfalls für die Synchronisation zu exportieren.

---

# Arbeiten mit dem ELO MobileConnector

Im Folgenden ist beschrieben, wie Sie mit dem ELO MobileConnector arbeiten, sobald mindestens ein Ordnerpaar eingerichtet ist. Weitere Informationen zum Einrichten eines Ordnerpaares finden Sie im Abschnitt *Ordner hinzufügen*.

## Schritt für Schritt

1. Klicken Sie im Menüband auf *Ausgabe > Externe Anbindung > MobileConnector öffnen*.

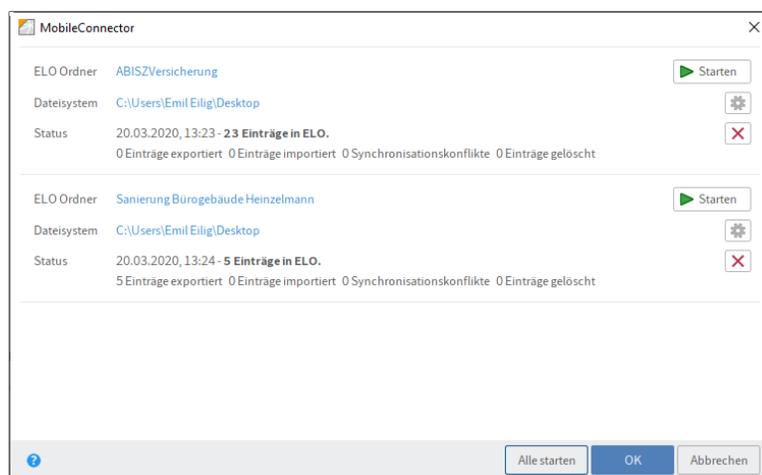


Abb. 116: Dialog 'MobileConnector'

Der Dialog *MobileConnector* erscheint. Sie sehen die bisher eingerichteten Ordnerpaare und den Status der letzten Synchronisation.

Der Dialog bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

**Starten** (grünes Dreieckssymbol): Über diese Schaltfläche starten Sie die Synchronisation für das jeweilige Ordnerpaar.



**Beachten Sie:** Wenn Sie in den Einstellungen die Option *Synchronisieren, ohne Metadaten* aktiviert haben und im Ordner auf dem Dateisystem eine Datei hinzufügen, muss der Dateiname mit einem Plussymbol (+) beginnen, damit er bei der Synchronisation nach ELO übertragen wird. Das Plussymbol im Dateinamen wird bei der Synchronisation automatisch entfernt.

**Einstellungen** (Zahnradsymbol): Über diese Schaltfläche öffnen Sie den Dialog *Ordner hinzufügen*. Dort können Sie die Einstellungen des jeweiligen Ordnerpaares ändern. Wurden die Einstellungen eines Ordnerpaares geändert, erscheint im Dialog *MobileConnector* ein oranger Balken vor dem jeweiligen Ordnerpaar.

**Löschen** (X-Symbol): Über diese Schaltfläche entfernen Sie das jeweilige Ordnerpaar.



**Information:** Beim Löschen eines Ordnerpaares werden nicht die Ordner selbst gelöscht. Es wird lediglich die Zuweisung aufgehoben.

**Alle starten:** Über diese Schaltfläche starten Sie die Synchronisation für alle verfügbaren Ordnerpaare.



**Beachten Sie:** Beim Löschen und Bearbeiten der JSON-Dateien gehen wichtige Verarbeitungsdaten der synchronisierten Dateien verloren.



# Anhang

---

In diesem Kapitel finden Sie zusätzliche Informationen zu folgenden Themen:

- Webseite
- Glossar
- Freizeichnungsklausel
- Index

---

# Webseite

Auf der Webseite der ELO Digital Office GmbH finden Sie weitere Informationen zu unserer Software. Die Informationen sind für Benutzer, Administratoren und Entwickler interessant. Es gibt Bereiche, die für alle Personen zugänglich sind. Für andere Informationsbereiche benötigen Sie eine Zugangsberechtigung.

Unsere Webseite finden Sie im Internet unter:

<http://www.elo.com>

---

# Glossar

Dieses ELO Glossar erklärt und definiert wichtige Begriffe, Ausdrücke und Schlagworte rund um ELO.

## **Ablage**

Der Vorgang der *Ablage* bedeutet: Dokumente werden mit Merkmalen (Metadaten) versehen, die ein Wiederfinden ermöglichen (siehe *Suche*) und dann in ELO gespeichert. Das System entspricht der gewohnten Ablage von physischen Dokumenten. Abgelegte Dokumente sind Teil des Repositorys und der Datenbank.

Der Funktionsbereich *Ablage* stellt, bildlich gesprochen, einen Raum in einem Gebäude dar. In diesem virtuellen Raum stehen die Aktenschränke mit Ordnern und Dokumenten. Im Funktionsbereich *Ablage* verwalten Sie Ihre Dokumente.

## **Administrator**

Benutzer mit maximalen Rechten, der nicht gelöscht werden kann. Der Administrator ist der einzige Benutzer, der bei der Installation bereits erzeugt wird. Nur ein Administrator kann neue Repositorys anlegen oder Datenbankerweiterungen nach einem Update durchführen.

## **Administratorenrechte**

Hiermit ist hauptsächlich das Recht *Hauptadministrator* in der Benutzerverwaltung gemeint, das weitgehende Befugnisse innerhalb des ELO Systems beinhaltet. Mit Administratorenrechten ist es möglich, andere Benutzer anzulegen und ihnen Rechte zuzuordnen sowie diese zu verwalten. Im Gegensatz zum Benutzer Administrator können andere Benutzer mit Administratorenrechten gelöscht werden.

## **Aktenschrank**

Sieht aus wie ein Schrank und wird auch genauso benutzt: Ein ELO Aktenschrank ist ein grafisches Element mit eigener Bezeichnung, das analog zum echten Aktenschrank funktioniert. Er dient zur Ablage von Ordnern, Registern und Dokumenten.

## **Änderungschronik**

In diesem Bereich der Metadaten wird vermerkt, was wann von welchem Benutzer am betreffenden Eintrag in den Metadaten geändert wurde - also z. B. die Erstellung einer neuen Version, das Hinzufügen eines neuen Dateianhangs, etc.

## **Anmerkungen**

*Siehe* Haftnotiz und Randnotiz.

<b>Auschecken/Einchecken</b>	Beim Auschecken wird ein Dokument dem Funktionsbereich <i>Ablage</i> entnommen, um es zu bearbeiten. Es wird also mit der geeigneten Anwendung geöffnet – beispielsweise bei Word-Dokumenten in Microsoft Word – und kann bearbeitet werden. Für weitere Benutzer ist das Dokument gesperrt, solange es bearbeitet wird. So wird verhindert, dass mehrere Benutzer gleichzeitig Änderungen an einem Dokument vornehmen. Das Einchecken entspricht dem Zurücklegen eines entnommenen Dokuments. Je nach Einstellung des ELO Systems bleibt dabei die Vorgängerversion erhalten, was die „Rücknahme“ eines Bearbeitungsvorgangs ermöglicht.
<b>Barcode</b>	Strichcode einer optoelektronisch lesbaren Schrift, die aus verschiedenen breiten parallelen Strichen und Lücken besteht. Damit können Informationen gleichzeitig codiert und für Maschinen lesbar gemacht werden. Weitere Informationen finden Sie im Handbuch zu ELO Barcode.
<b>Benutzer</b>	Ein Benutzer kann nach der Anmeldung in ELO arbeiten. Seine Rechte werden, wie er selbst, im Allgemeinen vom Benutzer <i>Administrator</i> angelegt.
<b>Benutzerverwaltung</b>	Damit bezeichnet man die Zuteilung und Verwaltung der Rechte, die ein Benutzer innerhalb des ELO Systems hat. Dies ist Aufgabe des Benutzers <i>Administrator</i> oder eines/mehrerer Benutzer mit Administratorrechten. Die Benutzerverwaltung finden Sie in der ELO Administration Console.
<b>Berechtigungen</b>	Die Berechtigungen erlauben es, innerhalb von ELO den Zugriff auf einen Eintrag festzulegen. So sieht jeder ELO Benutzer nur die Einträge, auf die ihm der ELO Administrator durch die Berechtigungen Zugriff gewährt. Es gibt nutzerbezogene Berechtigungen und eintragsbezogene Berechtigungen.
<b>Dateisystem</b>	Die Ablageorganisation auf einem Datenträger auf dem Computer, z. B. die Ordnerstruktur auf dem Laufwerk <C:>.
<b>Datenbank</b>	Die Datenbank stellt sozusagen die Zentrale des ELO Systems dar, sein <i>Verwaltungszentrum</i> . Hier werden die Informationen zu jedem Ordner und jedem Dokument gespeichert, von den Metadaten bis zum Ablageort. ELOprofessional und ELOenterprise nutzen Microsoft SQL Server, Oracle, PostgreSQL oder DB2.

<b>Datensicherung</b>	Eine effektive Datensicherung verhindert Datenverluste größeren Ausmaßes. Sie sollte regelmäßig und in kurzen Zeitintervallen durchgeführt werden. Die Art und der Umfang der benötigten Maßnahmen sind vom jeweiligen System abhängig.
<b>Dokument</b>	Dokumente sind alle auf Papier vorliegenden Informationen (Rechnungen, Briefe, Zeichnungen, Bilder etc.), sowie deren elektronische Gegenstücke in Form von Dateien.
<b>Dokumentenmanagement-System (DMS)</b>	Dokumentenmanagement bezeichnet alle Aspekte der digitalen Verarbeitung respektive Verwaltung von Dokumenten. Dies reicht von der Erfassung von Papierdokumenten mittels Scanner, der Verarbeitung bereits digital erzeugter Dokumente (z. B. Microsoft-Office-Dokumente) bis hin zur Archivierung von Daten. Die hierzu eingesetzten Systeme nennt man Dokumentenmanagement-Systeme, kurz DMS.
<b>Dokumentenviewer</b>	Ein in ELO integriertes Programm, das die (Vor-)Anzeige von Dokumenten in ELO ermöglicht.
<b>Drag-and-drop</b>	Wörtlich übersetzt bedeutet das <i>Ziehen und Fallenlassen</i> : Eine Datei wird mit dem Mauszeiger ausgewählt und mit diesem bei gedrückter linker Maustaste an eine beliebige andere Stelle auf dem Computerbildschirm gezogen/verschoben – das Loslassen der linken Maustaste entspricht dem <i>Drop</i> (Fallenlassen).
<b>Dublette</b>	Eine Dublette ist ein Dokument, das innerhalb von ELO mehr als einmal vorhanden ist.
<b>Dublettenprüfung</b>	Die Dublettenprüfung prüft, ob eine Datei bereits in ELO vorhanden ist. Falls ja, kann das Dokument entweder trotzdem abgelegt, als Referenz abgelegt oder nicht erneut abgelegt werden.
<b>Eintrag</b>	Oberbegriff für Ordner und Dokumente in ELO – ein Eintrag kann das eine oder das andere sein.
<b>Feld</b>	Teil der Metadaten, der es erlaubt, bestimmte spezifische Informationen (wie etwa die Rechnungsnummer einer Rechnung) über ein vordefiniertes Feld einzutragen und zu suchen.
<b>Haftnotiz</b>	Eine Haftnotiz ist die Entsprechung zu den bekannten gelben Post-It-Zetteln, die auf Dokumente aufgebracht werden können. In ELO gibt es sowohl allgemeine (gelbe) Haftnotizen wie auch persönliche (grüne) Haftnotizen – erstere sieht jeder Betrachter des Dokumentes. Die persönliche Haftnotiz sieht dagegen nur deren Ersteller.

<b>Kurzbezeichnung</b>	Der Name der Datei innerhalb von ELO – wird in der Maske festgelegt.
<b>Maske</b>	Die Maske enthält die für das jeweilige Dokument typischen Metadaten wie die Kurzbezeichnung (Name der Datei) und andere Merkmale. So enthält eine Maske für eine E-Mail typischerweise Von/An-Felder, also Absender und Empfänger, eine Maske für Rechnungen dagegen Felder für Rechnungsnummer, Betrag und Fälligkeit, usw.
<b>Metadaten</b>	Metadaten sind Informationen zu einem Eintrag in ELO. Die Metadaten sind wichtig für das Auffinden von Einträgen über die Suche. Die Metadaten bestehen aus der Benennung (Kurzbezeichnung) einer Datei sowie ggf. zusätzlichen Informationen in weiteren Feldern, im Zusatztext und in den Optionen der Metadaten bzw. der Änderungschronik.
<b>OLE-Schnittstelle</b>	Eine Sammlung von Befehlen und Befehlsstrukturen, die es ermöglichen, per Skripting Abläufe zu automatisieren oder eine Verbindung zwischen ELO und anderen Programmen zu erstellen. Ihre Verwendung setzt Programmierkenntnisse voraus.
<b>Randnotiz</b>	Eine Randnotiz ist eine besondere Form der Haftnotiz. Sie wird am Rande des Dokuments auf dem Mittelbalken zwischen der Baumstruktur und der Vorschau des Dokuments angebracht. Somit ist sie während der Betrachtung des Dokuments stets sichtbar – unabhängig von der Seite des Dokuments, auf die sie sich bezieht (ein Gegensatz zur Haftnotiz). Sie empfiehlt sich daher für Anmerkungen, die sofort bemerkt werden sollen.
<b>Rechtevergabe/Rechteverwaltung</b>	Unter Rechtevergabe/-verwaltung versteht man das Festlegen bzw. die Verwaltung der Zugriffsmöglichkeiten auf Dokumente und Ordner. Anders gesagt: Wer darf was sehen, lesen, verändern? Dazu können sowohl benutzerbezogene Rechte ( <i>Benutzerverwaltung</i> ) als auch eintragsbezogene Rechte (bei denen man z. B. nur bestimmten Benutzern gestattet, einen Ordner zu sehen) verwendet werden.

**Replikation**

Als Replikation bezeichnet man den Abgleich von Daten zwischen mehreren gleichberechtigten, voneinander unabhängigen Repositories mittels sogenannter Replikationskreise. Dies ermöglicht es, an verschiedenen Standorten eines Unternehmens mit denselben Daten gleichzeitig zu arbeiten und die vorgenommenen Änderungen dann miteinander abzugleichen. Die jeweils nach Universal Time Code (UTC) neueste Version wird dabei zur aktuellen Version auf allen mit dem jeweiligen Replikationskreis abgeglichenen ELO Systemen. Die gegebenenfalls existierenden, parallel erstellten Versionen landen in der Versionsgeschichte.

**Replikationskreise**

Replikationskreise stellen eine Kennzeichnung dar – alle Elemente eines Replikationskreises werden zwischen den Standorten und Repositories abgeglichen, die diesen Replikationskreis besitzen. Zur Erstellung der Replikationskreise sind das Modul ELO Replication sowie fortgeschrittene ELO Kenntnisse erforderlich.

**Scanprofile**

Die ELO Scanprofile ermöglichen über entsprechende Voreinstellungen das Scannen ohne die Verwendung der Anzeige der herstellereigenen Software. Bei Verwendung mehrerer Profile können so die zum Scannen verwendeten Einstellungen ohne umständliche Eingaben gewechselt werden, z. B. von schwarz-weiß in 200 dpi Auflösung einseitig (simplex) auf farbig mit 300 dpi zweiseitig (duplex).

**Schlüsselkreis/Ver-schlüsselung**

Schlüsselkreise dienen zur Verschlüsselung von Dokumenten. Nur wer das zum (dem Dokument zugeordneten) Schlüsselkreis gehörende Passwort korrekt eingibt, kann das betreffende Dokument sehen. Das Passwort wird innerhalb einer ELO Session bei korrekter Eingabe nur einmal abgefragt. Wird ELO verlassen und später neu betreten, erfolgt die Abfrage erneut. Die Zuordnung zu einem Schlüsselkreis erfolgt bei der Ablage des Dokuments. Im Dateisystem sind verschlüsselte Dokumente nicht mehr ohne ELO Nutzung lesbar.

**Schnittstelle**

*Siehe OLE-Schnittstelle.*

**Signatur, digitale/elektronische**

Die Signatur (Signierung) von Dokumenten entspricht einer digitalen Unterschrift und kann die eigenhändige Unterschrift rechtswirksam ersetzen. Die Ablage signierter Dokumente in ELO ist möglich.

<b>Skripting</b>	Skripting ermöglicht eine weitgehende Automatisierung von Programmabläufen durch vorgegebene Befehle und Ablaufpläne – analog zu einem Filmdrehbuch, das vorgibt, wer an welcher Stelle des Films was zu sagen und zu tun hat. Programmierkenntnisse sind zur effektiven Nutzung von Skripting Voraussetzung.
<b>Stempel</b>	Die ELO Stempel sind die Entsprechung zu echten Stempeln. Es gibt sie in verschiedener Form bei den Haftnotizen sowie bei den Randnotizen.
<b>Suche</b>	Neben der Ablage ist die Suche die zentrale Funktion eines jeden DMS-Systems. In ELO gibt es verschiedene Arten der Suche, wichtig sind dabei die iSearch, die Volltextsuche, die Direktsuche und die Suche über alle Dokumente mit gleicher Maske.
<b>TWAIN</b>	Bezeichnung für ein standardisiertes Schnittstellenprotokoll, mit dem die meisten Scannersysteme arbeiten. Die Verwendung von ELO Scanprofilen setzt einen TWAIN-fähigen Scannertreiber voraus.
<b>User</b>	Siehe Benutzer.
<b>UTC</b>	Bei der UTC handelt es sich um die vereinheitlichte, koordinierte Weltzeit. Diese bezieht sich auf Atomuhren wie die des Physikalisch-Technischen Instituts in Braunschweig. Eine der Definitionen dieses Begriffs lautet Universal Time Code.
<b>Versionierung</b>	ELO arbeitet voreingestellt mit Versionen, d. h. wenn ein Dokument ausgecheckt und bearbeitet sowie wieder eingchecked wird, bleibt die ursprüngliche Datei erhalten. Es wird nicht überschrieben. So kann man bei Bedarf auf verschiedene Versionen eines Dokumentes zugreifen (siehe <i>Versionsgeschichte</i> ).
<b>Versionsgeschichte</b>	Die Versionsgeschichte (aufrufbar über: <i>Dokument &gt; Versionen &gt; Dokument-Versionen</i> ) enthält die bisher erstellten Versionen eines Dokuments. Diese können bei Bedarf angesehen oder auch zur aktuellen (Arbeits-)Version gemacht werden.
<b>Volltextdatenbank</b>	In einer Volltextdatenbank sind die Begriffe gespeichert, die innerhalb eines Dokumentes vorkommen. Das ermöglicht die Suche nach Worten, die innerhalb eines Dokuments, aber nicht in seiner Benennung vorkommen, also z. B. im Dokument <i>Aktuelles vom 01.04.2016</i> nach Worten wie <i>Stuttgart</i> oder <i>Eisenbahn</i> .

<b>Volltextsuche</b>	Die Volltextsuche durchsucht die Volltextdatenbank nach einem zuvor angegebenen Begriff, der in einem Dokument enthalten ist. Dazu müssen die Dokumente zuvor in den Volltextindex aufgenommen werden. Eine Volltextsuche ist nicht bei allen Dateitypen möglich.
<b>Vorschau</b>	Die Vorschau eines in ELO abgelegten Dokuments. Die Vorschau wird angezeigt, sobald ein Dokument ausgewählt wurde. Hinweis: Nicht alle Dokumententypen erlauben eine solche Voransicht.
<b>Wiedervorlage</b>	Ein Wiedervorlagetermin sorgt dafür, dass z. B. einem Kollegen - oder auch dem Ersteller selbst - ein Dokument zu einem bestimmten Termin zur Prüfung oder Überarbeitung vorgelegt wird (z. B. die Rechnung eines Lieferanten zur Freigabe vor Ablauf der Skontofrist). In ELO bedeutet das, dass das Dokument im Funktionsbereich <i>Aufgaben</i> auftaucht und von dort aus bearbeitet werden kann.
<b>Workflow</b>	Ein Workflow (Arbeitsablauf) besteht aus einer Reihe von vordefinierten Bearbeitungsschritten für ein Dokument. Diese werden von den jeweiligen Bearbeitern ausgeführt; danach wird der Workflow weitergeleitet. Jeder Workflow besitzt einen Startpunkt und einen Endpunkt. Workflows werden im <i>Workflowdesigner</i> vorher definiert. Ein Beispiel eines einfachen Workflows wäre eine ankommende Rechnung, die an Punkt 1 des Workflows angenommen wird (Eingangsbestätigung), an Punkt 2 auf Richtigkeit geprüft und je nach Ergebnis an die Buchhaltung zu Punkt 3 zur Zahlung weitergeleitet oder zu Punkt 4 an einen Sachbearbeiter zur Klärung übergeben wird. Ein klar definierter Workflow ist ein probates Mittel, um Abläufe zu automatisieren.
<b>Zugangsberechtigung</b>	Eine Zugangsberechtigung besteht aus der Benutzerkennung (Name) und einem eindeutigen Passwort für jeden ELO Benutzer. Nur mit einer korrekten Kombination dieser beiden Angaben kann der Benutzer ELO verwenden.
<b>Zugriffsrecht</b>	<i>Siehe</i> Berechtigungen.
<b>Zusatzmodule</b>	Funktionale Module, die nicht zum Standardlieferungsumfang von ELO gehören. Sie erfordern zusätzliche Installationen und spezielle Kenntnisse zum jeweiligen Thema.

---

# Freizeichnungsklausel

ELO Digital Office GmbH, Tübinger Straße 43, D-70178 Stuttgart, info@elo.com, www.elo.com  
ELO Digital Office AT GmbH, Leonfeldner Straße 2-4, A-4040 Linz, info@elo.at, www.elo.at  
ELO Digital Office CH AG, Industriestrasse 50b, CH-8304 Wallisellen, info@elo.ch, www.elo.ch  
ELO®, ELOprofessional®, ELOenterprise®, ELOoffice® und ELO ECM-Suite® sind eingetragene Marken der ELO Digital Office GmbH in Deutschland und/oder anderen Ländern. Dagegen sind SAP®, SAP NetWeaver® und SAP S/4HANA® eingetragene Marken von SAP und SAP-Konzernunternehmen in Deutschland und anderen Ländern; Microsoft®, Windows® und Excel®, PowerPoint®, SharePoint® sind wiederum eingetragene Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicenamen können Marken anderer Hersteller sein.

Zudem dient diese Veröffentlichung nur der unverbindlichen allgemeinen Information und ersetzt nicht die eingehende individuelle Beratung. Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen können jederzeit, auch ohne vorherige Ankündigung, geändert werden. Insbesondere können technische Merkmale und Funktionen auch landesspezifisch variieren.

Aktuelle Informationen zu ELO® Softwareprodukten, Vertragsbedingungen und Preisen erhalten Sie bei den ELO® Gesellschaften und den ELO® Business-Partnern und/oder ELO® Channel-Partnern. Die Produktinformationen geben den derzeitigen Stand wieder. Gegenstand und Umfang der Leistungen bestimmen sich ausschließlich nach den jeweiligen Verträgen.

Die Einhaltung bestimmter Rechtsvorschriften von Produkten und sonstigen Leistungen wird seitens ELO® weder gewährleistet, noch garantiert oder als Eigenschaft zugesichert. Der Kunde ist für die Einhaltung anwendbarer Sicherheitsvorschriften und sonstiger Vorschriften des nationalen und internationalen Rechts verantwortlich.

Änderungen, Irrtümer und Druckfehler bleiben vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung der ELO Digital Office GmbH.

© Copyright ELO Digital Office GmbH 2022. Alle Rechte vorbehalten.

# Index

---

- Abgelegt von - 121
- Abgelegt von, Filter - 68, 148
- Abgelegt von, Suche - 156
- Ablage - 68, 203
- Ablage, automatisch - 70
- Ablage, Dokument scannen - 77
- Ablagedatum - 117
- Ablagedatum, Filter - 68, 149
- Abonnieren, Feed - 184
- Abonnieren, Hashtag - 182
- Ad-hoc-Workflow, starten - 68
- Administration - 203
- Administratorenrechte - 203
- Aktenschrank - 203
- Aktualisieren, Ansicht - 68
- Aktuellen Ordner, durchsuchen - 91
- Aktuelle Version - 117
- Alle Felder, Filter - 68, 149
- Allgemeine Randnotiz - 69
- Als Standardregister speichern - 69
- Als Suchmaske verwendbar - 154
- Als ungelesen markieren, Aufgabe - 69
- Als wichtig markieren - 188
- Ändern, Passwort - 92
- Änderungschronik - 126, 203
- An Favoriten anheften - 22
- Anfügen, Seiten - 84, 95, 107
- Anhang - 201
- Anlegen, neuer Ordner - 91
- Anlegen, Vorschauprofil - 30
- Anmelden, Archiv wählen - 10
- Anmelden, Repository wählen - 10
- Anmerkungen - 53, 203
- Anmerkungen, Suche - 55, 156
- Anpassen, Farbschema - 28
- Anpassen, Kachel - 17
- Anpassen, Layout - 25
- Ansicht, aktualisieren - 68
- Ansicht, bearbeiten - 69
- Ansicht, hinzufügen - 89
- Ansicht, löschen - 69
- Ansicht, umbenennen - 69
- Ansicht, verwalten - 69
- Anwendungsbeispiele - 37
- Anwendungsbeispiele, Anmerkungen anbringen und suchen - 53
- Anwendungsbeispiele, Dokument aus dem Dateisystem in ELO ablegen - 38
- Anwendungsbeispiele, Dokument bearbeiten - 62
- Anwendungsbeispiele, Dokumente suchen - 49
- Anwendungsbeispiele, Dokument in die Postbox scannen und ablegen - 41
- Anwendungsbeispiele, mit Dokumentenvorlagen arbeiten - 45
- Anwendungsbeispiele, Ordner anlegen - 57
- Anzeigebereich - 31
- Anzeigesprache - 10
- Archivanfang - 111
- Archiv wählen, bei Anmeldung - 10
- Aufbewahrungsfrist - 120, 155
- Aufbewahrungsfrist, Ende - 131
- Aufgabe, als ungelesen markieren - 69
- Aufgabenansicht - 69, 69, 111
- Auschecken, Dokument - 70
- Auschecken, Ordner - 65, 70
- Auschecken/Einchecken - 204
- Aus dem Suchergebnis entfernen - 163
- Aus dem Volltext entfernen - 70
- Aus Mein ELO entfernen - 188
- Automatische Ablage - 70
- Autor für Freigabedokumente - 79
- Barcode - 71, 204
- Basis - 116
- Baum - 71
- Baumansicht - 71

Baumansicht, Suche - 166  
 Baumansichten, bearbeiten - 71  
 Baum und Tabelle - 27  
 Bearbeiten, Ansicht - 69  
 Bearbeiten, Dokument - 74  
 Bearbeiten, Feed - 185  
 Bearbeiten, Kachel - 17  
 Bearbeiten, Ordner - 65  
 Bearbeiter - 117  
 Bearbeiter, Filter - 72, 149  
 Bearbeitung - 36  
 Beenden - 72  
 Begriffe ausschließen, Suche - 144  
 Beitrag, verfassen - 179  
 Beitragsersteller - 190  
 Beitragstyp - 190  
 Benutzer - 204  
 Benutzer-Feedback - 72  
 Benutzermenü - 13  
 Benutzerprofil - 192  
 Benutzerverwaltung - 204  
 Berechtigungen - 72, 123, 204  
 Bereichssuche - 145  
 Boolesche Operatoren, Suche - 143  
 Checksumme, prüfen - 72  
 Copyright-Hinweise - 5  
 Darstellung, Suche - 166  
 Datei, einfügen - 73  
 Datei, speichern unter - 99  
 Dateianbindung - 73, 73, 105  
 Dateigröße, Filter - 73, 149  
 Dateiname - 122  
 Dateiname, Suche - 156  
 Dateisystem - 204  
 Datenbank - 204  
 Datensicherung - 205  
 Datum - 116  
 Datum, Filter - 74, 148  
 Dauerhaft entfernen - 74  
 Dokument - 205  
 Dokument, ablegen - 38  
 Dokument, als Link versenden - 104  
 Dokument, als PDF versenden - 105  
 Dokument, anheften - 14  
 Dokument, auschecken - 70  
 Dokument, aus dem Dateisystem ablegen - 38  
 Dokument, aus Vorlage - 74  
 Dokument, bearbeiten - 62, 74  
 Dokument, drucken - 74  
 Dokument, durchsuchen - 167  
 Dokument, einchecken - 76  
 Dokument, faxen - 75  
 Dokument, in die Postbox scannen - 41  
 Dokument, Metadaten eingeben - 115  
 Dokument, scannen - 75  
 Dokument, suchen - 49  
 Dokument, vorschlagworten - 115  
 Dokument, versenden - 75  
 Dokument, versenden in andere Postbox - 105  
 Dokument, zuletzt verwendet - 14  
 Dokument, zur Ansicht öffnen - 111  
 Dokumente, importieren - 84  
 Dokumente, vergleichen - 106  
 Dokumentenänderung, verwerfen - 75  
 Dokumentendateien, verschieben - 75  
 Dokumentenmanagement-System (DMS) - 205  
 Dokumentenpfad - 75, 122  
 Dokumentenstatus - 121  
 Dokumentenviewer - 205  
 Dokumentenvorlagen - 45, 107  
 Dokumentenvorschau, Suche - 167  
 Dokumentversionen - 75  
 Drag-and-drop - 205  
 Drag-and-drop, ELO Link erstellen - 87  
 Drucken - 74  
 Dublette - 205  
 Dublettenprüfung - 205  
 Durchsuchte Felder - 163

Dynamischer Ordner - 76, 163  
 Einchecken, Dokument - 76  
 Einen Schritt vor - 76  
 Einen Schritt zurück - 76  
 Einfügen, Kopie - 85  
 Eintrag - 205  
 Eintrag, Report anzeigen - 94  
 Eintrag, verschieben - 104  
 Einträge, zählen - 77  
 Eintragstyp - 120  
 Eintragstyp, Filter - 77, 148  
 Eintragstyp, Suche - 156  
 ELO Link - 87  
 ELO MobileConnector, siehe MobileConnector - 195  
 Ende Aufbewahrungsfrist - 131  
 Ende Löschfrist - 131  
 Entfernen, dauerhaft - 74  
 Entfernen, vom Klemmbrett - 107  
 Erstellen, Signatur - 97  
 Erwähnung - 179  
 Erweitern/reduzieren - 77  
 ES8 - 130  
 Eskalationen - 78  
 Export - 78  
 Externe Links - 78, 102  
 Farbschema - 28  
 Favoriten - 162  
 Favoriten, Tab - 13, 22  
 Faxen, Dokument - 75  
 Feed - 14, 31, 177, 192  
 Feed, abonnieren - 184  
 Feed, bearbeiten - 185  
 Feed, Beitrag verfassen - 179  
 Feed, durchsuchen - 184  
 Feed, Erwähnung - 179  
 Feed, Filter - 79, 149, 183  
 Feed, Hashtag - 180  
 Feed, Sichtbarkeit - 181  
 Feed, Umfrage erstellen - 182  
 Feed, Verweis - 180  
 Fehler, Anmeldung - 10  
 Feld - 205  
 Feld, Filter - 149  
 Feld auswählen, Filter - 79  
 Felder - 117  
 Fenster, nebeneinander - 89  
 Fenster, neu - 91  
 Fenster, übereinander - 101  
 Filter - 148, 166, 183  
 Filter, Abgelegt von - 68  
 Filter, Ablagedatum - 68  
 Filter, Bearbeiter - 72  
 Filter, Beitragsersteller - 190  
 Filter, Beitragstyp - 190  
 Filter, Dateigröße - 73  
 Filter, Datum - 74  
 Filter, Eintragstyp - 77  
 Filter, Feed - 79  
 Filter, Feld auswählen - 79  
 Filter, Felder - 68  
 Filter, Hashtag - 190  
 Filter, Maske - 87, 190  
 Filter, negieren - 190  
 Filter, Neuigkeiten seit - 190  
 Filter, Weitere Filter - 190  
 Formular - 31  
 Formulardesigner - 79  
 Freigabedokument - 79, 122  
 Fristverlängerung, Workflow - 81  
 Funktion, anheften an Menüband - 21  
 Funktion, hinzufügen zu Kontextmenü - 24  
 Funktion, hinzufügen zu Tab 'Favoriten' - 22, 23  
 Funktion, Text einblenden - 22  
 Funktionsbereich, Ablage - 34, 77, 81  
 Funktionsbereich, Aufgaben - 35, 81, 87  
 Funktionsbereich, Bearbeitung - 36, 81  
 Funktionsbereich, Klemmbrett - 35, 81  
 Funktionsbereich, Mein ELO - 34, 186

Funktionsbereich, Postbox - 35, 81, 82, 87, 95, 106  
 Funktionsbereich, Suche - 34, 82  
 Funktionsbereich, Suchen - 140  
 Funktionsbereich Ablage - 203  
 Funktionsbereiche - 11  
 Funktionsbereich, Suche - 91  
 Gehe zu - 82  
 Gelöschte Einträge, einblenden - 82  
 Gelöschte Einträge einblenden - 162  
 Groß-/Kleinschreibung, Suche - 145  
 Gruppenaufgaben - 83  
 Gruppenaufgaben, anzeigen - 83  
 Gruppierung - 83  
 GUID - 121  
 Haftnotiz - 205  
 Hashtag - 180, 190  
 Hier anheften - 21  
 Hilfe - 83  
 Hinzufügen, Ansicht - 89  
 Hinzufügen, Ordner - 91  
 Hinzufügen, Ordner MobileConnector - 196  
 Import - 84  
 Index, maskenübergreifende Suche - 159  
 In Volltext aufnehmen - 84  
 iSearch, Autovervollständigung - 142  
 iSearch, Begriffe ausschließen - 144  
 iSearch, Bereichssuche - 145  
 iSearch, boolesche Operatoren - 143  
 iSearch, Datum - 74  
 iSearch, Filter - 148  
 iSearch, Filter Abgelegt von - 68  
 iSearch, Filter Ablagedatum - 68  
 iSearch, Filter Alle Felder - 68  
 iSearch, Filter Bearbeiter - 72  
 iSearch, Filter Dateigröße - 73  
 iSearch, Filter Eintragstyp - 77  
 iSearch, Filter Feed - 79  
 iSearch, Filter Feld auswählen - 79  
 iSearch, Filter Maske - 87  
 iSearch, Groß-/Kleinschreibung - 145  
 iSearch, logische Klammer - 144  
 iSearch, Phrasensuche - 144  
 iSearch, Suche speichern - 99  
 iSearch, Synonyme - 145  
 iSearch, Tippfehlerkorrektur - 143  
 iSearch, Treffertext - 145  
 Joker, Suche - 158  
 Kachel, anpassen - 17  
 Kachel, bearbeiten - 17  
 Kachel, Farbe ändern - 17  
 Kachel, Größe ändern - 17  
 Kachel, Name ändern - 18  
 Kachel, Optionen - 19  
 Kachel, Symbol ändern - 17  
 Kachel, Standard - 11  
 Kachel, Tastenkombination - 20  
 Kachelansicht - 98  
 Kachelansicht, Suche - 166  
 Kachelbereich - 11  
 Kacheln - 84  
 Klammern - 85  
 Klemmbrett - 35, 70  
 Klemmbrett, Dokument auf das Klemmbrett legen - 70  
 Klemmbrett, speichern - 35  
 Kommentar - 185  
 Konfiguration - 85  
 Konfiguration, Mein ELO - 184  
 Konfiguration, öffnen - 13  
 Konfiguration, Schriftgröße - 27  
 Kontextmenü, anpassen - 24  
 Kontextmenü, Funktion hinzufügen - 24  
 Kopie, einfügen - 85  
 Kopieren - 86  
 Kopieren, Suchergebnis - 100  
 Kurzbezeichnung - 116, 116, 206  
 Kurzbezeichnung, übersetzen - 120  
 Laden, Metadaten - 130  
 Laden, neue Version - 91

Layout, anpassen - 25  
 Layout, Baum und Tabelle - 27  
 Layout, Nur Baum - 26  
 Letzte Suchanfragen - 86, 161  
 Link, Drag-and-drop - 87  
 Link, speichern - 99  
 Liste - 87  
 Listenansicht - 98  
 Listenansicht, Suche - 166  
 Logische Klammern - 144  
 Löschen - 87  
 Löschen, Ansicht - 69  
 Löschen, Markierung - 188  
 Löschen, Metadaten (Postbox) - 88  
 Löschen, Zurückstellung - 111  
 Löschrfrist - 120, 155  
 Löschrfrist, Ende - 131  
 Markierung löschen - 188  
 Maske - 87, 159, 206  
 Maske, Filter - 87, 148  
 Maske, Filter in Mein ELO - 190  
 Maskenübergreifende Suche - 159  
 Mein ELO - 15, 34, 186  
 Mein ELO, Als wichtig markieren - 188  
 Mein ELO, Beitrag ausblenden - 188  
 Mein ELO, Beitragsersteller - 190  
 Mein ELO, Beitragstyp - 190  
 Mein ELO, Filter - 190, 190  
 Mein ELO, gestartete Workflows - 187  
 Mein ELO, Hashtag - 190  
 Mein ELO, Markierung löschen - 188  
 Mein ELO, Neuigkeiten - 14, 190  
 Mein ELO, Rückgängig machen - 189  
 Mein ELO, Weitere Filter - 190  
 Menüband - 12  
 Menüband, anpassen - 21  
 Menüband, Funktion anheften - 21  
 Menüband, Funktion Text einblenden - 22  
 Menüband, Tab 'Favoriten' - 13, 22  
 Metadaten - 87, 114, 206  
 Metadaten, bearbeiten - 87  
 Metadaten, Click-OCR - 134  
 Metadaten, drucken - 88  
 Metadaten, durchsuchen - 88, 154, 158, 159  
 Metadaten, löschen (Postbox) - 88  
 Metadaten, personenbezogene Daten - 131  
 Miniaturansichten - 88  
 Minimieren/Maximieren der Navigation - 88  
 Minimieren/Maximieren der Vorschau - 107  
 MobileConnector, Als Kopie speichern - 197  
 MobileConnector, Automatische Synchronisation - 197  
 MobileConnector, öffnen - 88  
 MobileConnector, Ordner hinzufügen - 91, 196  
 MobileConnector, starten - 199  
 MobileConnector, Übersicht - 195  
 MobileConnector, Warnung vor Löschungen - 195  
 Nächsten Funktionsbereich aufrufen - 88  
 Navigationsleiste - 15  
 Nebeneinander anordnen - 89  
 Neu, Ansicht - 89  
 Neu, Ordner - 91  
 Neu, Vorschauprofil - 30  
 Neues Fenster, öffnen - 91  
 Neue Version, laden - 91  
 Neuigkeiten - 14  
 Neuigkeiten seit - 190  
 Nur aktueller Ordner - 162  
 Nur Baum - 26  
 Oberste Ebene, Ablage - 111  
 Objekt-ID - 121  
 OCR - 134  
 ODER-Verbindung, Suche - 143, 157  
 Öffnen, MobileConnector - 88  
 Öffnen, neues Fenster - 91  
 OLE-Schnittstelle - 206  
 Ordner, anlegen - 57, 91  
 Ordner, auschecken - 65, 70

Ordner, Dokumentenvorlagen - 107  
 Ordner, hinzufügen - 91  
 Ordner, hinzufügen MobileConnector - 196  
 Ordner, Sortierung ändern - 97  
 Ordner, Standardregister einfügen - 59  
 Ordneransicht - 69  
 Passwort, ändern - 92  
 PDF - 84, 95, 107  
 PDF-Konvertierung - 92  
 Permanente Randnotiz - 92  
 Personenbezogene Daten, Metadaten - 131  
 Personenbezug - 120, 131, 155  
 Persönliche Randnotiz - 92  
 Pflichtfelder - 117  
 Phrasensuche - 144  
 Pilcrow - 129  
 Platzhalter, suchen - 158  
 Postbox - 35, 106  
 Postbox, Dokument versenden - 105  
 Postbox, Scannen - 35  
 Preview - 209  
 Profil, Vorschau - 29  
 Profilbild - 192  
 Programm, beenden - 72  
 Programmoberfläche - 11  
 Prozessübersicht - 92  
 Prüfen, Checksumme - 72  
 Prüfsumme, prüfen - 72  
 Randnotiz - 206  
 Randnotiz, allgemeine - 69  
 Randnotiz, permanente - 92  
 Randnotiz, persönliche - 92  
 Randnotiz, Suche - 55, 156  
 Recht, Autor für Freigabedokumente - 79  
 Rechtevergabe/Rechteverwaltung - 206  
 Referenz - 93  
 Referenz, erstellen - 93  
 Replication Base - 123  
 Replikation - 207  
 Replikation, Startpunkt - 123  
 Replikationskreise - 207  
 Replikationskreise, zuordnen - 94  
 Report zum Eintrag - 94  
 Repository wählen, bei Anmeldung - 10  
 Rückgängig - 94, 129  
 Rückgängig machen - 189  
 Scannen, Dokument - 75  
 Scannen, in den Funktionsbereich Ablage - 77  
 Scannen, Postbox - 35  
 Scanner - 94  
 Scanprofile - 94, 207  
 Schlüsselkreis - 122  
 Schlüsselkreis/Verschlüsselung - 207  
 Schnellvorschau - 123  
 Schnellzugriff auf Funktionen - 23  
 Schnittstelle - 207  
 Schriftfarbe - 95, 120  
 Schriftgröße - 27  
 Seiten, anfügen - 84, 95, 107  
 Seiten, klammern - 42, 96  
 Seiten, scannen - 96  
 Seiten, trennen - 96  
 Sequenzen, suchen - 158  
 Serienablage - 96, 136  
 Sichtbarkeit - 181  
 Signatur, digitale/elektronische - 207  
 Signatur, erstellen - 97  
 Signatur, prüfen - 97  
 Skripting - 208  
 Sortierung - 122  
 Sortierung, Ordner - 97  
 Sortierung (Suchergebnisse) - 98  
 Spaltenindex-Trennzeichen - 129  
 Speichern, als Link - 99  
 Speichern, als Standardregister - 69  
 Speichern, Metadaten - 130  
 Sperre, entfernen - 99  
 Sprache, wählen - 10

Standardkacheln - 11  
 Standardregister, einfügen - 99  
 Startpunkt, Replikation - 123  
 Statusleiste - 16  
 Stempel - 208  
 Stichwortlisten - 118, 155  
 Suchansicht - 69  
 Suchansicht, erstellen - 161  
 Suche - 34, 139, 208  
 Suche, Abgelegt von - 156  
 Suche, aktueller Ordner - 162  
 Suche, Anmerkungen - 55, 156  
 Suche, Aufbewahrungsfrist - 155  
 Suche, aus dem Suchergebnis entfernen - 163  
 Suche, Autovervollständigung - 142  
 Suche, Baumansicht - 166  
 Suche, Begriffe ausschließen - 144  
 Suche, Bereichssuche - 145  
 Suche, boolesche Operatoren - 143  
 Suche, Dateiname - 156  
 Suche, Datum - 74  
 Suche, Dokument durchsuchen - 167  
 Suche, Dokumentenvorschau - 167  
 Suche, durchsuchte Felder - 163  
 Suche, dynamischer Ordner - 76, 163  
 Suche, Eingabefeld - 84  
 Suche, Eintragstyp - 156  
 Suche, Favorit - 162  
 Suche, Favoriten - 100  
 Suche, Feed - 163, 184  
 Suche, Felder - 162  
 Suche, Filter - 148  
 Suche, Filter Abgelegt von - 68  
 Suche, Filter Ablagedatum - 68  
 Suche, Filter Alle Felder - 68  
 Suche, Filter Bearbeiter - 72  
 Suche, Filter Dateigröße - 73  
 Suche, Filter Eintragstyp - 77  
 Suche, Filter Feed - 79  
 Suche, Filter Feld auswählen - 79  
 Suche, Filter Maske - 87  
 Suche, gelöschte Einträge - 162  
 Suche, Groß-/Kleinschreibung - 145  
 Suche, iSearch - 140  
 Suche, Joker - 158  
 Suche, Kachelansicht - 84, 166  
 Suche, Kurzbezeichnung - 162  
 Suche, letzte Suchanfragen - 86  
 Suche, Letzte Suchanfragen - 161  
 Suche, Listenansicht - 87, 166  
 Suche, Logische Klammern - 144  
 Suche, Löschfrist - 155  
 Suche, Maske - 158, 159  
 Suche, maskenübergreifend - 159, 159  
 Suche, Metadaten durchsuchen - 154  
 Suche, Miniaturansichten - 88  
 Suche, mit Platzhalter - 158  
 Suche, numerische Werte - 165  
 Suche, nur aktueller Ordner - 91  
 Suche, ODER-Verbindung - 143, 157  
 Suche, Personenbezug - 155  
 Suche, Phrasensuche - 144  
 Suche, Randnotizen - 55, 156  
 Suche, Spalten - 165  
 Suche, Spalten filtern - 166  
 Suche, speichern - 99  
 Suche, Synonyme - 145  
 Suche, Tabelle - 165  
 Suche, Tabellenansicht - 100  
 Suche, Tastaturbefehl - 84  
 Suche, Tippfehlerkorrektur - 143  
 Suche, Treffertext - 145  
 Suche, UND-Verbindung - 143, 157  
 Suche, Volltext - 162, 168, 209  
 Suche, Wildcard - 158  
 Suche, Zusatztext - 163  
 Suchergebnis - 164  
 Suchergebnis, Baumstruktur - 71

Suchergebnis, Eintrag entfernen - 70  
 Suchergebnis, kopieren - 100  
 Suche speichern - 99  
 Suchfavoriten - 100  
 Suchmaske - 154  
 Synonyme - 145  
 Tab - 115, 115  
 Tab, Änderungschronik - 126  
 Tab, Basis - 116  
 Tab, Berechtigungen - 123  
 Tab, Favoriten - 13, 22  
 Tab, Optionen - 119  
 Tab, Weitere Infos - 126  
 Tab, Zusatztext - 119  
 Tabelle - 100  
 Tabellenspalten, wiederherstellen - 100  
 Tabs, Menüband - 12  
 Tastaturbefehl, F3 - 128  
 Tastaturbefehl, F8 - 129  
 Tastaturbefehl, F9 - 129  
 Tastenkombination - 20  
 Teilbaum, öffnen - 100  
 Thesaurus - 145  
 TIFF - 84, 95, 107  
 TIFF-Konvertierung - 100  
 Treffertext - 145  
 Trennen, Seiten - 96  
 Trennlinie - 101  
 TWAIN - 208  
 Über das Programm - 101  
 Übereinander anordnen - 101  
 Übersetzungstabelle - 102  
 Übersicht, externe Links - 102  
 Übersicht, Überwachungen - 102  
 Übersicht, Wiedervorlagen - 102  
 Übersicht, Workflows - 102  
 Überwachung - 102, 103  
 Umfrage - 182  
 UND-Gruppe - 125  
 UND-Verbindung, Suche - 143, 157  
 User - 208  
 UTC - 208  
 Veränderungen, überwachen - 103  
 Vergleichen, Dokumente - 106  
 Verlinkung - 103  
 Verschieben, Dokumentendateien - 75  
 Verschieben, Eintrag - 104  
 Verschlagwortung - 87, 114  
 Verschlüsselung - 122  
 Versenden, Dokument - 75  
 Versenden, in andere Postbox - 105  
 Versenden, Link - 104  
 Versenden, PDF - 105  
 Version, neue - 91  
 Versionen, Dateianbindung - 105  
 Versionierung - 208  
 Versionsgeschichte - 208  
 Versionskontrolle - 122  
 Vertreter, einsetzen - 105, 170  
 Vertretung - 106  
 Vertretung, übernehmen - 174  
 Vertretung, Weitergabe - 173  
 Verwalten, Ansicht - 69  
 Verweis - 180  
 Volltext - 31, 107, 122, 162, 168, 208  
 Volltext, aufnehmen in - 84  
 Volltext, entfernen aus dem - 70  
 Vom Klemmbrett entfernen - 107  
 Vorlage - 74, 107  
 Vorlage, Dokument - 45  
 Vorschauokument, erstellen - 108  
 Vorschauprofil - 29  
 Vorschauprofil, Elemente - 31  
 Vorschauprofil, Feed - 31  
 Vorschauprofil, Formular - 31  
 Vorschauprofil, Volltext - 31  
 Warenzeichen - 5  
 Webseite - 202

Weitere Filter - 190  
Weitere Infos - 126  
Wiederherstellen - 108  
Wiederholen - 129  
Wiedervorlage - 35, 102, 209  
Wiedervorlage, ändern - 109  
Wiedervorlage, erstellen - 109  
Wiedervorlage, zum Eintrag - 109  
Wildcard - 158  
Workflow - 35, 209  
Workflow, abgeben - 109  
Workflow, annehmen - 109  
Workflow, anzeigen - 109  
Workflow, Aufgabenansicht - 111  
Workflow, Benachrichtigung - 110  
Workflow, delegieren - 110  
Workflow, formularbasiert - 79  
Workflow, Fristverlängerung - 81  
Workflow, starten - 110  
Workflow, weiterleiten - 110  
Workflow, zum Eintrag - 111  
Workflow, zurückgeben - 110  
Workflow, Zurückstellung - 110, 111  
Workflows, Übersicht - 102  
Workflow-Vorlage - 111  
Zeichenerkennung - 134  
Zoom - 88  
Zugangsberechtigung - 209  
Zugriffsrecht - 209  
Zuletzt verwendete Dokumente - 14  
Zurückstellung, Workflow - 111, 111  
Zusatzmodule - 209  
Zusatztext - 119